**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕУШИ**

Кондинского района

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 11 января 2021 года | № 1 |
| с. Леуши | |

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на установку

некапитальных нестационарных сооружений,

произведений монументально-декоративного искусства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года  
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация сельского поселения Леуши постановляет:

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

2. Организационному отделу администрации сельского поселения Леуши обнародовать настоящее постановление в соответствии с решением Совета депутатов сельского поселения Леуши от 05 октября 2017 года № 59 «Об утверждении Порядка опубликовании (обнародования) муниципальных правовых актов и другой официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Леуши» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельского поселения Леуши | П.Н.Злыгостев |

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Леуши

от 11.01.2021 № 1

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Леуши, 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 июля 2010 года № 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.

Круг заявителей

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, планирующие установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства.
2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе на официальном сайте администарции Кондинского района http//[www.admkonda.ru](http://www.admkonda.ru) (в разделе «Городские и сельские поселения» / «Сельское поселение Леуши»);

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. 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. Информирование осуществляют специалисты отдела жилищно – коммунального хозяйства администрации сельского поселения Леуши - 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 15 календарных дней, с момента регистрации обращения, информации о ходе предоставления муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней, с момента регистрации обращения.

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

1. 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 многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее соответственно – МФЦ, автономный округ), в соответствии с регламентом их работы.

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

1. 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. 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, Едином и региональном порталах, а также может быть получена по телефону 8 (34677) 37032.
2. Информацию о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на официальном сайте ([http://www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru/)) – об Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по автономному округу;

на официальном сайте (https://www.nalog.ru) – об Управления Федеральной налоговой службы по автономному округу.

1. 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;

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

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы его заполнения.

1. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты отдела жилищно – коммунального хозяйства администрации сельского поселения Леуши в срок, не превышающий,3 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

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Леуши.
2. Предоставление муниципальной услуги обеспечивает отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации сельского поселения Леуши.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный органосуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

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

Управлением Федеральной налоговой службы по автономному округу.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться  
в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется  
в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании заключенного [соглашения](consultantplus://offline/ref=B59C4B35277E1AD141A218F65D52858337D9317D9CBCAA69929436A2361680039C1C696A0834B8DC3B23C52521D5D0B1E11489293CA5DF6EG7uDG) о взаимодействии.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

Результат предоставления муниципальной услуги

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

разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

разрешения на установку некапитального нестационарного сооружения, произведения монументально-декоративного искусства с отметкой о продлении срока действия разрешения;

письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку некапитального нестационарного сооружения, произведения монументально-декоративного искусства.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке уполномоченного органа в виде письма за подписью главы сельского поселения Леуши либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

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 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.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале  
   и (или) региональном портале, а также на официальном сайте уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) данные о заявителе – физическом лице (документ, удостоверяющий личность);

1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если от имени заявителя обращается представитель заявителя);
2. иные документы в соответствии с Порядком выдачи разрешений на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусств, утвержденным муниципальным правовым актом:

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 и сделок с ним, 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;

договор на размещение нестационарного торгового объекта на землях и земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

проектная документация, содержащая сведения о территориальном размещении, внешнем виде, технических параметрах нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства.

Документы указанные в подпунктах 2), 3), абзац 5 подпункта 4 пункта 19 представляются заявителем самостоятельно.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для продления срока действия разрешения:
2. заявление о продлении срока действия разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства;
3. оригинал разрешения;
4. иные документы в соответствии с порядком выдачи разрешений на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусств, утвержденным муниципальным актом:

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 и сделок с ним, 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;

договор на размещение нестационарного торгового объекта на землях и земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

проектная документация, содержащая сведения о территориальном размещении, внешнем виде, технических параметрах нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства.

1. Исчерпывающий перечень документов (их копии или содержащиеся в них сведения), запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия уполномоченным органом, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:
2. данные о заявителе (государственная регистрация юридического лица, или государственная регистрация физического лица,  
   в качестве индивидуального предпринимателя);
3. сведения из Единого государственного реестра недвижимости, если заявитель является собственником, или иным законным владельцем земельного участка (другого недвижимого имущества);
4. иные документы в соответствии с порядком выдачи разрешений на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусств, утвержденным муниципальным актом.

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

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

1. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.
2. 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.
3. 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 уполномоченного органа;

на Едином и региональном порталах.

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем:

в уполномоченный орган или в МФЦ лично;

почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

1. 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](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа, муниципальными правовыми актами не предусмотрены.
2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем документов, указанных  
   в пункте 18 или пункте 19 настоящего Административного регламента.

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

1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

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 и сделок с ним, 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;

договор на размещение нестационарного торгового объекта на землях и земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

проектная документация, содержащая сведения о территориальном размещении, внешнем виде, технических параметрах нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства.

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

1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

1. В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, заявление регистрируется специалистом организационного отдела администрации сельского поселения Леуши в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте, в день его подачи в течение 15 минут.
2. Заявление, поступившее в адрес уполномоченного органа посредством направления почтой, посредством МФЦ, регистрируется в журнале регистрации, в течение 1 рабочего дня с момента поступления  
   в уполномоченный орган.
3. 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.

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

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.

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 пункте 11 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. 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.

1. 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.

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

1. 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 осуществляет следующие административные процедуры в соответствии с Перечнем муниципальных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ.

Особенности предоставления муниципальной услуги  
в электронной форме

1. 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.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,  
   в том числе особенности выполнения административных процедур  
   в электронной форме
2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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.

Прием и регистрация заявления о предоставлении  
муниципальной услуги

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

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист организационного отдела администрации сельского поселения Леуши.

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

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения административной процедуры –   
1 рабочий день от даты представления заявления в 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 о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота либо в журнале регистрации заявлений с проставлением в заявлении отметки   
о регистрации.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации сельского поселения Леуши, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

Формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации сельского поселения Леуши, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации сельского поселения Леуши.

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

проверка представленных документов на соответствие перечням, указанным в пункте 18 или пункте 19 настоящего Административного регламента; при отсутствии документов, которые могут быть представлены заявителем по собственной инициативе – формирование и направление межведомственных запросов – в течение 1 рабочего дня, с момента поступления зарегистрированного заявления к специалисту, 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 1 рабочего дня, 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 пункте 20 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 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 об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в журнале регистрации 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 отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации сельского поселения Леуши, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

1. 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 уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги – специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации сельского поселения Леуши.

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 28 настоящего Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, 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 организационного отдела администрации сельского поселения Леуши для выдачи (направления) заявителю.

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

1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту организационного отдела администрации сельского поселения Леуши, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист организационного отдела администрации сельского поселения Леуши, 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 выдаче (направлении) результата муниципальной услуги является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документа заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, электронной почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и записью в журнале исходящей документации;

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

1. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы сельского поселения Леуши либо лицом, его замещающим.

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

1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой сельского поселения Леуши либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии  
с решением главы сельского поселения Леуши либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы сельского поселения Леуши 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 V](consultantplus://offline/ref=C11AAE074405599B8A9AB9B354C1EB24F6A23C70BECFD0BB421F7E51F94DED910315BB28BA2A51628634C244W9J5F) настоящего 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.

1. 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*.*

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

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.

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11  
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).

1. [Досудебный (внесудебный) порядок](consultantplus://offline/ref=3A2A6B1BABBB12F8A7171EE01C2721AD0B95E7EF3261DDBBB104BB67C39FDC9DE2E58A69D6F4A1A7748E91DCr4JAK) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников
2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, МФЦ, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками (далее – жалоба).
3. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган.

В случае обжалования решения руководителя уполномоченного органа, жалоба подается главе муниципального образования сельское поселение Леуши.

Жалоба на решения, действия (бездействие) автономного учреждения автономного округа ««Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры) либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития автономного округа. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения его руководителю.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории автономного округа, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, Едином и региональном порталах.
2. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление администрации сельского поселения Леуши от 26 августа 2019 года № 183 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Леуши, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников».

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 |
|  | | | | | | | | | | | | |  |  |
| 2. | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | | | |  | | |  | | |  |  | | | |
| должность | | | |  | | | подпись | | |  | Ф.И.О. | | | |
| «« | " | «» |  | | 220 |  | | гг. |

М.П.

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

при личном приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

при личном приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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



по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 2

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

РАЗРЕШЕНИЕ

НА УСТАНОВКУ НЕКАПИТАЛЬНЫХ НЕСТАЦИОНАРНЫХ СООРУЖЕНИЙ, ПРОИЗВЕДЕНИЙ МОНУМЕНТАЛЬНО-ДЕКОРАТИВНОГО ИСКУССТВА

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

*организации, Ф.И.О. заявителя)*

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

*(наименование, краткие проектные характеристики объекта)*

на земельном участке с кадастровым номером (*при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,

расположенном по адресу (местоположение):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия настоящего разрешения до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года.

Дата выдачи:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | . |

М.П.

Действие настоящего разрешения

Продлено до «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года.

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

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка)

сотрудника органа, осуществившего

выдачу разрешения на установку)

М.П.