**Действующая**

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

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

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Департамент муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска (далее – ДМСиГ), непосредственно –управление архитектуры и градостроительства ДМСиГ (далее- Управление)  |
| 2.  | Номер услуги в Региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) | 8600000000163803634 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства |
| 4. | Краткое наименование услуги | Муниципальная услуга |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации города Югорска от 15.06.2016 № 1383 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства»  |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. Выдача заявителю разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства. 2. Выдача заявителю разрешения на установку некапитального нестационарного сооружения, произведения монументально-декоративного искусства с отметкой о продлении срока действия разрешения. |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| Инфомат в администрации города Югорска |
| Терминальные устройства в МФЦ |
| Единый Портал государственных и муниципальных услуг |
| Региональный портал государственных и муниципальных услуг |
| Официальный сайт системы мониторинга «Ваш контроль» |
| Официальный сайт органов местного самоуправления города Югорска |

Раздел 2. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результатов «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства** **(по месту обращения)** | **наличие платы (государстве иной пошлины)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| Подуслуга 1. "Выдача заявителю разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства" |
| 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | ~~-~~  | нет |  Не предоставление исчерпывающего перечня документов, предусмотренных разделом 4 Технологической схемы (далее - ТС) | нет | ~~-~~ | нет | - | - |  1) личное обращение в ДМСиГ, Отдел;2) личное обращение в МФЦ 3) Единый портал государственных услуг;4) региональный портал государственных услуг5) почтовая связь | 1) в ДМСиГ на бумажном носителе;2) в МФЦ на бумажном носителе;3) через личный кабинет Портала государственных услуг в электронном виде4) через личный кабинет на региональном портале государственных услуг; на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа;5) почтовое отправление на бумажном носителе |
| Подуслуга 2. "Выдача заявителю разрешения на установку некапитального нестационарного сооружения, произведения монументально-декоративного искусства с отметкой о продлении срока действия разрешения" |
| 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | ~~-~~  | нет |  Не предоставление исчерпывающего перечня документов, предусмотренных разделом 4 Технологической схемы (далее - ТС) | нет | ~~-~~ | нет | - | - |  1) личное обращение в ДМСиГ, Отдел;2) личное обращение в МФЦ 3) Единый портал государственных услуг;4) региональный портал государственных услуг5) почтовая связь | 1) в ДМСиГ на бумажном носителе;2) в МФЦ на бумажном носителе;3) через личный кабинет Портала государственных услуг в электронном виде4) через личный кабинет на региональном портале государственных услуг; на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа;5) почтовое отправление на бумажном носителе |

Раздел 3. «Сведения о заявителях муниципальной услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих** **право на получение** **«подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| Подуслуга 1. "Выдача заявителю разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства" |
| 1 | физические или юридические лица, заинтересованные в размещении некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства | Паспорт гражданина Российской Федерации (или временное удостоверение личности, выданное на период его замены) | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии), номер, дату выдачи, кем выдан, период его действия, фотографию, отметку о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации, наличие детей, брака, печать организации, выдавшей документ, и подпись руководителя (или иного лица, ответственного за выдачу документов организации) | Имеется | Уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации | Доверенность | Доверенность должна содержать: - наименование документа;- указание на место ее составления;- дату ее составления;- сведения о доверителе и доверенном лице:в отношении физического лица должны быть указаны Ф.И.О полностью, паспортные данные; в отношении юридического лица – полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер.документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги; скреплен печатями; в документе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| Подуслуга 2. "Выдача заявителю разрешения на установку некапитального нестационарного сооружения, произведения монументально-декоративного искусства с отметкой о продлении срока действия разрешения" |
| 1 | физические или юридические лица, заинтересованные в размещении некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства | Паспорт гражданина Российской Федерации (или временное удостоверение личности, выданное на период его замены) | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии), номер, дату выдачи, кем выдан, период его действия, фотографию, отметку о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации, наличие детей, брака, печать организации, выдавшей документ, и подпись руководителя (или иного лица, ответственного за выдачу документов организации) | Имеется | Уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации | Доверенность | Доверенность должна содержать: - наименование документа;- указание на место ее составления;- дату ее составления;- сведения о доверителе и доверенном лице:в отношении физического лица должны быть указаны Ф.И.О полностью, паспортные данные; в отношении юридического лица – полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер.документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги; скреплен печатями; в документе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| выданное ранее разрешение на размещение некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства | Действующее разрешение на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства выданное уполномоченным органом, со сроком окончания действия не менее 60 дней, скрепленное печатью и подписью должностного лица. |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения муниципальной услуги** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/****копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Подуслуга 1. "Выдача заявителю разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства" |
| 1 | заявление | Заявлениео предоставлении муниципальной услуги | 1 (экз.) подлинник, формирование в дело | Нет | Заявление предоставляется в свободной форме или рекомендуемой и должно содержать: - полное наименование юридического лица - застройщика, ФИО руководителя, почтовый адрес, телефон; для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии); - адрес (местоположение) земельного участка наименование некапитального нестационарного сооружения, произведения монументально-декоративного искусства; - дату, подпись, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, наименование должности и печать (при наличии) для юридических лиц | Приложение 1 | Приложение 3 |
| 2 | Проект объекта некапитального нестационарного сооружения, произведения монументально-декоративного искусства | Проект объекта | 1 экз. оригинал или нотариально заверенная копия, либо 2 экз. один из которых подлинник, второй заверенная застройщика копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Нет  | Проект объекта в зависимости от проектируемых работв текстовом и графическом выражении должен содержать: пояснительную записку; схему планировочной организации земельного участка; архитектурные решения (фасады, изображения в цветном и исполнении, перспективное изображение); обеспечения доступности маломобильным группам населения.Решения, предусмотренные в проекте,должны включать чертежи узлов и деталей; расчеты нагрузок; проработку предложений по колористке фасадов, их элементов, по благоустройству территории и визуализации объекта | - | - |
| 3 | документ, удостоверяющий личность | паспорт гражданина Российской Федерации (или временное удостоверение личности, выданное на период его замены) | копия 1 экз. и подлинник для сверки копии с оригиналом, возврата заявителю подлинника, формирование в дело | Нет  | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии), номер, дату выдачи, кем выдан, период его действия, фотографию, отметку о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации, наличие детей, брака, печать организации, выдавшей документ, и подпись руководителя (или иного лица, ответственного за выдачу документов организации) | - | - |
| 4 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | Доверенность | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | При условии обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя | Доверенность должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги, не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Доверенность должна содержать: - наименование документа;- указание на место ее составления;- дату ее составления;- сведения о доверителе и доверенном лице:в отношении физического лица должны быть указаны Ф.И.О полностью, паспортные данные; в отношении юридического лица – полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер;-полномочия доверенного лица;-подпись доверителя;- срок, на который она выдана. | - | - |
| Подуслуга 2. "Выдача заявителю разрешения на установку некапитального нестационарного сооружения, произведения монументально-декоративного искусства с отметкой о продлении срока действия разрешения" |
| 1 | заявление | Заявлениео предоставлении муниципальной услуги | 1 (экз.) подлинник, формирование в дело | Нет | Заявление предоставляется в свободной форме или рекомендуемой и должно содержать: - полное наименование юридического лица - застройщика, ФИО руководителя, почтовый адрес, телефон; для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии); - адрес (местоположение) земельного участка наименование некапитального нестационарного сооружения, произведения монументально-декоративного искусства; - дату, подпись, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, наименование должности и печать (при наличии) для юридических лиц | Приложение 2 | Приложение 4 |
| 2 | Разрешение | Оригинал разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства | 1 (экз.) подлинник, формирование в дело | Нет  | По форме, предусмотренной по месту выдачи документов.Документы должны быть скреплены печатями и иметь надлежащие подписи, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание, тексты документов должны быть написанные разборчиво | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность | паспорт гражданина Российской Федерации (или временное удостоверение личности, выданное на период его замены) | копия 1 экз. и подлинник для сверки копии с оригиналом, возврата заявителю подлинника, формирование в дело | Нет  | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии), номер, дату выдачи, кем выдан, период его действия, фотографию, отметку о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации, наличие детей, брака, печать организации, выдавшей документ, и подпись руководителя (или иного лица, ответственного за выдачу документов организации) | - | - |
| 4 | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя |    Доверенность  | копия 1 экз. и подлинник для сверки копии с оригиналом, возврата заявителю подлинника, формирование в дело | в случае представления заявления представителем заявителя |  Доверенность должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги, не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Доверенность должна содержать: - наименование документа;- указание на место ее составления;- дату ее составления;- сведения о доверителе и доверенном лице:в отношении физического лица должны быть указаны Ф.И.О полностью, паспортные данные; в отношении юридического лица – полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер;-полномочия доверенного лица;-подпись доверителя;- срок, на который она выдана. |  - |  - |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа**  | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| Подуслуга 1. "Выдача заявителю разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства"  |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Подуслуга 2. "Выдача заявителю разрешения на установку некапитального нестационарного сооружения, произведения монументально-декоративного искусства с отметкой о продлении срока действия разрешения"  |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. «Результат предоставления муниципальной услуги, «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом муниципальной услуги** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом муниципальной услуги**  | **Характеристика результата (положительный/****отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимся результатом муниципальной услуги**  | **Образец документа/документов, являющихся результатом муниципальной услуги** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **В МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Подуслуга 1. "Выдача заявителю разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства" |
| 1 |  Разрешение на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства | Разрешение содержит:  - полное наименование юридического лица - застройщика, ФИО руководителя, почтовый адрес, телефон; для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии); - адрес (местоположение) земельного участка наименование некапитального нестационарного сооружения, произведения монументально-декоративного искусства; - кадастровый номер земельного участка (при наличии); - сведения о проектной документации объекта, планируемого к установке; - краткие проектные характеристики некапитального нестационарного сооружения, произведения монументально-прикладного искусства; - срок действия разрешения; - должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего предоставление услуги, подпись, расшифровку подписи, дату, печать (при наличии) | положительный | Приложение 5 | - | в ДМСиГ, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; посредством Единого портала государственных услуг в виде электронного документа; через личный кабинет на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа;почтовая связь | - | - |
| 2 | Уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства | Мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку некапитального нестационарного сооружения, произведения монументально-декоративного искусства выдается в форме письма, подготовленного на официальном бланке ДМСиГ за подписью директора ДМСиГ либо лица, его замещающего, с указанием причин отказа, содержит регистровый номер и дату исходящего документа) | отрицательный | - | Приложение 6  | в ДМСиГ, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; посредством Единого портала государственных услуг в виде электронного документа; через личный кабинет на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа;почтовая связь | - | - |
| Подуслуга 2. "Выдача заявителю разрешения на установку некапитального нестационарного сооружения, произведения монументально-декоративного искусства с отметкой о продлении срока действия разрешения |
| 1 | Разрешение на установку некапитального нестационарного сооружения, произведения монументально-декоративного искусства с отметкой о продлении срока действия разрешения | Разрешение содержит:  - полное наименование юридического лица - застройщика, ФИО руководителя, почтовый адрес, телефон; для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии); - адрес (местоположение) земельного участка наименование некапитального нестационарного сооружения, произведения монументально-декоративного искусства; - кадастровый номер земельного участка (при наличии); - сведения о проектной документации объекта, планируемого к установке; - краткие проектные характеристики некапитального нестационарного сооружения, произведения монументально-прикладного искусства; - срок действия разрешения;  - отметка о продлении срока действия разрешения; - должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего предоставление услуги, подпись, расшифровку подписи, дату, печать (при наличии) | положительный | Приложение 5 | - | в ДМСиГ, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; посредством Единого портала государственных услуг в виде электронного документа; через личный кабинет на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа;почтовая связь | - | - |
| 2 | Уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства | Мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку некапитального нестационарного сооружения, произведения монументально-декоративного искусства выдается в форме письма, подготовленного на официальном бланке ДМСиГ за подписью директора ДМСиГ либо лица, его замещающего, с указанием причин отказа, содержит регистровый номер и дату исходящего документа) | отрицательный | - | - | в ДМСиГ, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; посредством Единого портала государственных услуг в виде электронного документа; через личный кабинет на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа;почтовая связь | - | - |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления муниципальной услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры**  | **Особенности исполнения процедуры**  | **Сроки исполнения процедуры** | **Исполнитель процедуры** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Подуслуга 1. "Выдача заявителю разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства"  |
| 1. | прием и регистрация заявления на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства | Специалист ДМСиГ, сотрудник МФЦ: - устанавливает предмет обращения, проверяет документ удостоверяющий личность заявителя, принимает и регистрирует заявление, выдает расписку в получении документов, с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам; сотрудник МФЦ осуществляет передачу принятого заявления в ДМСиГ в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их приема в МФЦ | при получении документов посредством Единого портала государственных услуг, регионального портала государственных услуг, не более 1 рабочего дня;письменные обращения посредством электронной почты в день поступления обращения ; при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ - 15 минут | Специалист ДМСиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги – за прием документов; специалист ДМСиГ, ответственный за делопроизводство – за регистрацию документов, специалист МФЦ (за прием документов) | технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам, принтер, сканер, факс  | - |
| 2 | рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: 1. Оформляет документы о предоставлении разрешения на установку некапитальных, нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства или об отказе в предоставлении такого разрешения; 2. Организует подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. | 4 рабочих дня на рассмотрение, 3 рабочих дня на подготовку результата муниципальной услуги; подписание документов, являющихся результатом муниципальной услуги – 1 рабочий день; регистрация документов- в день их подписания  | Специалист ДМСиГ, начальник Отдела и специалист ДМСиГ, ответственный за делопроизводство |  Оборудование: принтер, документационное обеспечение (журнал регистрации документов) |  - |
| 4 | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю, указанным в заявлении способом. | не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и не более 15 минут при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ | Специалист ДМСиГ, МФЦ, специалист ДМСиГ, ответственный за делопроизводство | технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам, ключ электронной подписи, принтер, сканер, факс | - |
| Подуслуга 2. "Выдача заявителю разрешения на установку некапитального нестационарного сооружения, произведения монументально-декоративного искусства с отметкой о продлении срока действия разрешения |
| 1 | прием и регистрация заявления на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства с отметкой о продлении срока действия разрешения | Специалист ДМСиГ, сотрудник МФЦ: - устанавливает предмет обращения, проверяет документ удостоверяющий личность заявителя, принимает и регистрирует заявление, выдает расписку в получении документов, с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам; сотрудник МФЦ осуществляет передачу принятого заявления в ДМСиГ в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их приема в МФЦ | при получении документов посредством Единого портала государственных услуг, регионального портала государственных услуг, не более 1 рабочего дня;письменные обращения посредством электронной почты в день поступления обращения ; при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ - 15 минут | Специалист ДМСиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги – за прием документов; специалист ДМСиГ, ответственный за делопроизводство – за регистрацию документов, специалист МФЦ (за прием документов) | технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам, принтер, сканер, факс  | - |
| 2 | рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуг | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: 1. Оформляет документы о предоставлении разрешения на установку некапитальных, нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства с отметкой о продлении срока действия разрешения или об отказе в продлении срока действия такого разрешения; 2. Организует подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. | 4 рабочих дня на рассмотрение, 3 рабочих дня на подготовку результата муниципальной услуги; подписание документов, являющихся результатом муниципальной услуги – 1 рабочий день; регистрация документов- в день их подписания  | Специалист ДМСиГ, начальник Отдела и специалист ДМСиГ, ответственный за делопроизводство |  Оборудование: принтер, документационное обеспечение (журнал регистрации документов) |  - |
| 3 | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю, указанным в заявлении способом. | не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и не более 15 минут при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ | Специалист ДМСиГ, МФЦ, специалист ДМСиГ, ответственный за делопроизводство | технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам, ключ электронной подписи, принтер, сканер, факс | - |

Раздел 8. «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| Подуслуга 1. "Выдача заявителю разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства" |
| В информационно-телекоммуникационной сети Интернет:- на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска,-через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функций);- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры | Запись на прием в МФЦ возможна через сайт МФЦ в разделе «Предварительная запись» | через экранную форму на Едином портале государственных услуг, через экранную форму на региональном портале государственных услуг | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги | **-** | Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг, электронная почта  | Жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта органов местного самоуправления города Югорска, Единого и регионального порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу или главе города Югорска |
| Подуслуга 2. "Выдача заявителю разрешения на установку некапитального нестационарного сооружения, произведения монументально-декоративного искусства с отметкой о продлении срока действия разрешения |
| В информационно-телекоммуникационной сети Интернет:- на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска,-через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функций);- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры | Запись на прием в МФЦ возможна через сайт МФЦ в разделе «Предварительная запись» | через экранную форму на Едином портале государственных услуг, через экранную форму на региональном портале государственных услуг | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги | **-** | Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг, электронная почта  | Жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта органов местного самоуправления города Югорска, Единого и регионального порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу или главе города Югорска |

Приложение 1

В департамент муниципальной

собственности и градостроительства

администрации города Югорска

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

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

(ФИО заявителя физического лица/ юридические

лица оформляют заявление на своем фирменном бланке)

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

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

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

**Заявление**

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

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

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

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

(указать вид, место некапитального нестационарного сооружения)

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

Приложение:

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

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

 - нарочно в МФЦ

 - нарочно в Управлении, Департаменте

 - посредством почтовой связи

 - Единый портал госуслуг

Приложение 2

В департамент муниципальной

собственности и градостроительства

администрации города Югорска

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

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

(ФИО заявителя физического лица/ юридические

лица оформляют заявление на своем фирменном бланке)

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

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

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

**Заявление**

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

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

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

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

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

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

Приложение:

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

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

 - нарочно в МФЦ

 - нарочно в Управлении, Департаменте

 - посредством почтовой связи

 - Единый портал госуслуг

Приложение 3

В департамент муниципальной

собственности и градостроительства

администрации города Югорска

от \_\_*ИВАНОВА ИВАНА ИВАНОВИЧА*\_\_

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

(ФИО заявителя физического лица/ юридические

лица оформляют заявление на своем фирменном бланке)

Почтовый адрес:\_*г.Югорск, ул. Ленина, 67*\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_*8(34675)56789, 89226688998*\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_*123III@mail.ru*\_\_\_\_\_

**Заявление**

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*по улице Мира в городе Югорске*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать вид, место некапитального нестационарного сооружения)

сроком с «\_*12*\_» \_\_*08*\_\_\_\_\_\_ 201**7**\_\_г. по «\_*12*\_\_» \_\_*09*\_\_\_\_\_\_\_ 201\_*7*\_г.

Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Оригинал | Копия |
| *Проектная документация на пяти листах* | *1* | *1* |
| *Документ, разрешающий размещение некапитального нестационарного сооружения на земельном участке* | *1* | *1* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  | *ИВАНОВ* |
| должность |  | подпись |  | Ф.И.О. |

  *«02» августа 2017*

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

 - нарочно в МФЦ

- нарочно в Управлении, Департаменте

V

 - посредством почтовой связи

 - Единый портал госуслуг

Приложение 4

В департамент муниципальной

собственности и градостроительства

администрации города Югорска

от \_\_\_\_\_*ПЕТРОВ ПЕТР ПЕТРОВИЧ*\_\_\_

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

(ФИО заявителя физического лица/ юридические

лица оформляют заявление на своем фирменном бланке)

Почтовый адрес:\_*г. Югорск, ул. Лесозаготовителей, дом 33*

Телефон \_\_*8(34675)52244, 89328855634*\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_*ytrwPPP@mail.ru*\_

**Заявление**

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*город Югорск, ул. Лесозаготовителей, 33*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

сроком с «\_*12*\_\_» \_\_\_*09*\_\_\_\_\_ 201\_*7*\_г. по «\_*30*\_\_» \_\_*10*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_*7*\_г.

Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Оригинал | Копия |
| *разрешение на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства* | *1* | *1* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  | *ПЕТРОВ П.П.* |
| должность |  | подпись |  | Ф.И.О. |
| «« | " | «» |  | 220 |  | гг. |

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

V - нарочно в МФЦ

 - нарочно в Управлении, Департаменте

 - посредством почтовой связи

 - Единый портал госуслуг

Приложение 5

РАЗРЕШЕНИЕ

НА УСТАНОВКУ НЕКАПИТАЛЬНЫХ НЕСТАЦИОНАРНЫХ СООРУЖЕНИЙ, ПРОИЗВЕДЕНИЙ МОНУМЕНТАЛЬНО-ДЕКОРАТИВНОГО ИСКУССТВА

от №

Настоящим разрешением выданным

(наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес

организации, Ф.И.О. заявителя, № телефона)

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

(наименование, краткие проектные характеристики объекта)

расположенного по адресу (местоположение):

(указать адрес или адресные ориентиры, строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения – до “ ” 20 г.

(должность уполномоченного сотрудника (подпись) (расшифровка подписи)

органа, осуществляющего выдачу

разрешения на строительство)

Дата выдачи:

“ ” 20 г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до “ ” 20 г.

(должность уполномоченного сотрудника (подпись) (расшифровка подписи)

органа, осуществляющего выдачу

 разрешения на установку)

“ ” 20 г.

М.П.

Оборотная сторона

**Расписка лица, которому выдано разрешение на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства, об ознакомлении с содержанием статьи 8 и12 Норм и правил по благоустройству территории города Югорска**

Обязуюсь установить некапитальное нестационарное сооружение, произведение монументально-декоративного искусства (ненужное зачеркнуть) в соответствии с требованиями статьи 8 и 12 Норм и правил по благоустройству территории города Югорска, а также в соответствии с проектной документацией.

С положениями статьи 30 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» ознакомлен.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

**Отметка о закрытии разрешения с указанием причины закрытия, даты,**

**подписи, фамилии, имени, отчества и должности лица, закрывшего разрешение.**

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение 6



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**ДЕПАРТАМЕНТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

**И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**

628260, Российская Федерация, ИНН/КПП 8622011490/862201001

Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра ОГРН 1058600313914 ОКПО 78217373

город Югорск, улица 40 лет Победы, 11

e-mail: dmsig@ugorsk.ru

 adm@ugorsk.ru

факс: (34675) 5-00-10

**Иванову Ивану Ивановичу**

**628260, г. Югорск**

**ул. Лесозаготовителей, 33**

**Уважаемй Иван Иванович!**

На заявление от хх.хх.2017 о выдаче разрешения на установку некапитального нестационарного сооружения по адресу: город Югорск, ул. Лесозаготовителей, 33 сроком с 01.09.2017 по 30.10.2017 сообщаем следующее:

Для положительного рассмотрения Вашего вопроса требуется представить документ, разрешающий размещение некапитального нестационарного сооружения, произведения монументально-декоративного искусства на земельном участке и проектную документацию в составе: схемы планировочной организации земельного участка, пояснительной записки, проекта организации строительства, архитектурных решений. По причине отсутствия вышеперечисленных документов, на основании подпункта 1 пункта 28 административного регламента представления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально- декоративного искусства», утвержденного постановлением администрации города Югорска от 15.06.2016 № 1383, Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

**Первый заместитель главы**

**города – директор Департамента С.Д. Голин**

исполнитель:

хххххххххххххххххх

ххххххххххххххххх

тел: 8 (34675) 5-00-18