## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА

## ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.11.2017 № 950

пгт. Березово

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

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 24.01.2018 № 65](http://xmkmain2:8080/content/edition/151482bc-cf50-44e8-8b82-52bf5cf4a47b.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 22.05.2018 № 408](http://xmkmain2:8080/content/edition/28284b30-20cb-4118-a189-924c73f21346.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 19.06.2018 № 521](http://xmkmain2:8080/content/edition/6ef6d1d2-9311-4066-8310-dd646577fe63.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 21.11.2018 № 1042](http://xmkmain2:8080/content/edition/6907b52b-c39f-4025-8c42-0b89749e7240.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 06.05.2019 №521](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C4198ed67-af7c-4284-bc54-f91d5f5692f2.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 16.02.2021 № 191](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Cae2a9816-6ab2-4e24-b812-128385106e8a.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 18.05.2021 № 504](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Cee394dca-cdd1-43a9-807e-842e77d75c0f.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 27.12.2021 № 1554](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cfdfd3166-240b-462c-b7e5-3394d332a56f.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 18.04.2022 № 558](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C3374d37b-2560-4447-9cbe-136cf006d51f.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 21.12.2022 № 1731](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C8480279d-c195-4aa7-8a1e-da478710e4e5.docx))

(утратило силу постановлением Администрации [от 10.11.2023 № 842](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C33a34db0-e889-4266-886e-dfb548d31ac7.doc))

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года [№ 131-ФЗ «Об общих принципах](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации предоставления](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11 июля 2014 года № [257-п «Об установлении Перечня](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C87e9c1ca-5cf0-4979-a575-ed77a95d74fe.html) случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», постановлениями администрации Березовского района [от 05 августа 2014 года № 1196](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Cd959623c-f9dc-4383-b469-89011ff12a07.docx) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы их проектов», [от 29 декабря 2020 года № 1275](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C5854b5a9-5430-4e50-8455-009b1ff390bd.doc) «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов»:

(преамбула изложена в редакции постановления Администрации [от 16.02.2021 № 191](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Cae2a9816-6ab2-4e24-b812-128385106e8a.doc))

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства» согласно [приложению](http://xmkmain2:8080/content/edition/e208839e-ff07-4c71-8519-6f59261e9fd7.doc#приложение) к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района, начальника Управления А.Н. Утеева.

Главы района В.И. Фомин

**Приложение**

**к постановлению администрации**

 **Березовского района**

**от 14.11.2017 № 950**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства», (далее -административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского района (далее-отдел), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами исполнительной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги на межселенной территории Березовского района и на территории городского поселения Березово.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица, заинтересованные в размещении некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства, физическое или юридическое лицо.

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

(пункты 3-12 изложены в редакции постановления Администрации [от 06.05.2019 № 521](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C4198ed67-af7c-4284-bc54-f91d5f5692f2.doc))

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке ее предоставления осуществляется специалистами отдела, специалистом многофункционального центра (далее – специалист МФЦ) в следующих формах и способах (по выбору заявителя):

- в устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

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

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет":

на официальном сайте органов местного самоуправления: www.berezovo.ru (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

4. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела, специалист МФЦ в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в отдел обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

6. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – многофункциональный центр, МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

(пункт 7 изложен в редакции постановления Администрации [от 16.02.2021 № 191](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Cae2a9816-6ab2-4e24-b812-128385106e8a.doc))

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах и официальном сайте предоставляется заявителю бесплатно.

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

9. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе многофункциональных центров.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, а также информационные материалы, размещены на официальных сайтах:

- информацию об администрации Березовского района (далее – администрация), отделе, предоставляющем муниципальную услугу заявитель может получить посредством обращения на сайт: http://www.berezovo.ru/;

- информацию об управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Березовский отдел заявитель может получить посредством обращения на сайт: http://www.to86.rosreestr.ru/;

- информацию об МФЦ заявитель может получить посредством обращения к порталу многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (http://mfc.admhmao.ru/)( далее - портал МФЦ).

(абзац пятый пункта 9 изложен в редакции постановления Администрации [от 16.02.2021](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Cae2a9816-6ab2-4e24-b812-128385106e8a.doc) № 191)

10. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в Многофункциональном центре.

Информация о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты администрации, отдела, предоставляющего муниципальную услугу, органов, власти участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ размещается отделом на официальном сайте: http://www.berezovo.ru/ (раздел «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», муниципальная услуга, «Справочная информация»).

11.На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, в МФЦ и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты администрации, отдела, МФЦ);

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

- перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте, Едином и региональном порталах) и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

13. Выдача разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства.

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

14. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Березовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского района.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

(абзац третий пункта 14 изложен в редакции постановления Администрации [от 16.02.2021 № 191](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Cae2a9816-6ab2-4e24-b812-128385106e8a.doc))

При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре, Березовский отдел.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации п](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws//content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)редоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы Березовского района [от 03 ноября 2011 года № 96](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Ccd0f7e47-48e9-4653-9f12-14cbbd55446e.doc) «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

Разрешение на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства выдается в форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту за подписью заведующего отделом, либо лица его замещающего.

Мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку некапитального нестационарного сооружения, произведения монументально-декоративного искусства выдается в форме письма на бланке отдела, за подписью заведующего отделом, либо лица его замещающего.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

(пункт 15 дополнен абзацем седьмым постановлением Администрации [от 19.06.2018 № 521](http://xmkmain2:8080/content/edition/6ef6d1d2-9311-4066-8310-dd646577fe63.doc))

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе*.*

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подписания документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента.

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

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен:

1) на официальном сайте (в разделе «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», выбираем муниципальную услугу, «перечень НПА регулирующий предоставление услуги»;

2) на Едином и региональном порталах.

(пункт 17 изложен в редакции постановления Администрации о[т 06.05.2019 № 521](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C4198ed67-af7c-4284-bc54-f91d5f5692f2.doc))

Исчерпывающий перечень документов и требования

к документам необходимым для предоставления муниципальной услуги

(пункты 18, 19 изложены в редакции постановления Администрации [от 24.01.2018 № 65](http://xmkmain2:8080/content/edition/151482bc-cf50-44e8-8b82-52bf5cf4a47b.doc))

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

18.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации) право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) документ удостоверяющий личность представителя (в случае представления заявления представителем заявителя);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя обращается представитель заявителя);

5) материалы, содержащиеся в проектной документации, а именно:

пояснительная записка с изложением конкретных обоснований и целесообразности установки некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства;

схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения некапитального нестационарного сооружения, произведения монументально-декоративного искусства;

архитектурные решения (фасады в цветном исполнении, перспективное изображение или фотомонтаж);

мероприятия по обеспечению доступа инвалидов и других маломобильных групп населения (для проектной документации на объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иные объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объекты транспорта, торговли, общественного питания, объекты делового, административного, финансового, религиозного назначения);

проект организации строительства (календарный план-график строительства (установки) некапитального нестационарного сооружения, произведения монументально-декоративного искусства.

18.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для продления срока действия разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

- заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

18.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Указанный документ может быть предоставлен заявителем по собственной инициативе.

(пункт 18 изложен в редакции постановления Администрации [от 06.05.2019 № 521](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C4198ed67-af7c-4284-bc54-f91d5f5692f2.doc))

19. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста отдела;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах;

- посредством направления формы заявления специалистом отдела на адрес электронной почты заявителя;

- посредством обращения в МФЦ.

Документ, указанный в пункте 18.3 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в МФЦ либо в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты - Мансийскому автономному округу – Югре, Березовский отдел (способы получения информации о месте нахождения и графике работы содержатся на официальном сайте, указанном в пункте 9 настоящего административного регламента).

Документ, указанный в подпункте пятом пункта 18.1 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в проектные организации, имеющими свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

(абзацы восьмой, девятый изложены в редакции постановления Администрации [от 06.05.2019 № 521](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C4198ed67-af7c-4284-bc54-f91d5f5692f2.doc))

20. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставление муниципальной услуги подается заявителем в свободной форме либо по форме, приведенной в приложениях 1, 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

В заявлении заявитель указывает способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

21. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в отдел;

- по почте с описью вложения и уведомлением о вручении;

- посредством обращения в МФЦ;

- в форме электронного документа посредством электронной почты.

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

23. Запрещается требовать от заявителей:

- 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 муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации предоставления](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел по собственной инициативе;

- совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

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

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

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

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Запрещается отказывать заявителям:

- в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации предоставления](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(пункт 23 изложен в редакции постановления Администрации [от 19.06.2018 № 521](http://xmkmain2:8080/content/edition/6ef6d1d2-9311-4066-8310-dd646577fe63.doc))

(пункт 23 дополнен абзацами пятым, шестым, седьмым, восьмым, девятым постановлением Администрации [от 21.11.2018 № 1042](http://xmkmain2:8080/content/edition/6907b52b-c39f-4025-8c42-0b89749e7240.doc))

(пункт 23 изложен в редакции постановления Администрации [от 18.05.2021 № 504](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Cee394dca-cdd1-43a9-807e-842e77d75c0f.doc))

(абзац десятый пункта 23 изложен в редакции постановления Администрации [от 27.12.2021 № 1554](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cfdfd3166-240b-462c-b7e5-3394d332a56f.doc))

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

24. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, не предусмотрено.

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

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, не предусмотрены.

(пункты 26, 27 изложены в редакции постановления Администрации [от 24.01.2018 № 65](http://xmkmain2:8080/content/edition/151482bc-cf50-44e8-8b82-52bf5cf4a47b.doc))

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Отсутствие документов, предусмотренных пунктами 18.1, 18.2, настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

(пункт 26 изложен в редакции постановления Администрации [от 06.05.2019 № 521](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C4198ed67-af7c-4284-bc54-f91d5f5692f2.doc))

(пункт 27 дополнен заголовком постановлением Администрации [от 27.12.2021 № 1554](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cfdfd3166-240b-462c-b7e5-3394d332a56f.doc))

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

27. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка и выдача материалов, содержащихся в проектной документации, указанных в подпункте пятом пункта 18.1 настоящего административного регламента.

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

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленная в установленном порядке проектная документация на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства по своему составу и содержанию должна соответствовать требованиям, установленным Правительством Российской Федерации.

(абзац первый пункта 27 изложен в редакции постановления Администрации [от 06.05.2019 № 521](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C4198ed67-af7c-4284-bc54-f91d5f5692f2.doc))

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

28. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

29. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 27 настоящего административного регламента, определяется соглашением, заключённым между заявителем и организацией, предоставляющей услугу и взимается на основании данного соглашения.

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

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

31. Письменные обращения, поступившие в адрес отдела, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей документации в день поступления обращения в отдел.

Заявителю, подавшему заявление и документы, в форме электронных документов, получение заявления и документов подтверждается путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в отдел.

В случае личного обращения заявителя в отдел, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом отдела в течение 15 минут.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявление в отдел или МФЦ лично, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены отделом по межведомственным запросам.

(пункт 31 дополнен абзацем седьмым постановлением Администрации [от 19.06.2018 № 521](http://xmkmain2:8080/content/edition/6ef6d1d2-9311-4066-8310-dd646577fe63.doc))

(абзац седьмой пункта 31 утратил силу постановлением Администрации [от 21.12.2022 № 1731](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C8480279d-c195-4aa7-8a1e-da478710e4e5.docx))

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

32. 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.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосками по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по путям движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- тактильными полосками;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон, с тактильными полосками, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

На видном месте в здании должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима.

(абзац шестнадцатый пункта 32 изложен в редакции постановления Администрации [от 18.04.2022 № 558](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C3374d37b-2560-4447-9cbe-136cf006d51f.doc))

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещения для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получить справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в сети Интернет должна быть размещена информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 11 настоящего административного регламента.

Информационные стенды должны быть размещены 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.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре ее предоставления.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами отдела, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- восстановление нарушенных прав заявителей;

- 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 (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

35. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством портала МФЦ;

 - прием и регистрация отделом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) отдела, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством Единого и регионального порталов, официального сайта органов местного самоуправления и портала МФЦ.

Муниципальная услуга посредствам Единого и регионального порталов не предоставляется.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года [№ 63-ФЗ «Об электронной подписи](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html)».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года [№ 852 «Об утверждении Правил и](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C18fa49ed-eae5-4a91-a0f9-81eb6912d9d3.html)спользования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявление в форме электронного документа направленное посредством электронной почты подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Документы, указанные в пункте 18 настоящего административного регламента, представляемые в отдел в форме электронных документов направленных посредством электронной почты, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

(пункт 35 изложен в редакции постановления Администрации [от 21.12.2022 № 1731](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C8480279d-c195-4aa7-8a1e-da478710e4e5.docx))

(дополнено пунктом 35.1 с заголовком постановлением Администрации [от 27.12.2021 № 1554](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cfdfd3166-240b-462c-b7e5-3394d332a56f.doc))

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

35.1. Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме,** **а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

(абзац шестой пункта 36 утратил силу постановлением Администрации [от 06.05.2019 № 521](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C4198ed67-af7c-4284-bc54-f91d5f5692f2.doc))

36.1. (утратил силу постановлением Администрации [от 21.12.2022 № 1731](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C8480279d-c195-4aa7-8a1e-da478710e4e5.docx))

Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги

37. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес отдела, специалист отдела ответственный за прием и регистрацию документов;

- за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в отдел-специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения-в день поступления обращения в отдел; при личном обращении заявителя-15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- выдача (направление) заявителю расписки о получении документов.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте специалист отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей документации;

- в случае подачи заявления лично, специалист отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей документации;

- в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

- заявителю, подавшему заявление в отделили МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации указанного заявления.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в отдел в течение одного рабочего дня.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-1 рабочий днь со дня приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе);

- получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия- не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющей документ и информацию).

Критерий принятия решения о формировании и направлении межведомственного запроса:

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- ответы на межведомственные запросы регистрируются специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей документациив день его поступления.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги-специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги- заведующий отделом, либо лицо его замещающее;

- за регистрацию подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги,-специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение поступивших документов и проведение анализа на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения-1 рабочий день);

- подготовка и подписание документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги указанных в пункте 15 настоящего административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения-2 рабочих дня);

- регистрация подписанных документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения-в день подписания).

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанные документы являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги указанные в пункте 15 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- документы являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента регистрируется в журнале «Выдача разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства».

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

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

40. Основанием для начала административной процедуры является: поступление зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги к специалисту отдела ответственному за предоставление муниципальной услуги либо специалисту МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя,-специалист отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично-специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ-специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документов заведующим отделом, либо лицом его замещающим.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю в журнале регистраций исходящей документации;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя-прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю фиксируется в электронном документообороте;

- в случае указания заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает документы в МФЦ.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

 40.1. Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

(дополнено пунктом 40.1 с заголовком постановлением Администрации [от 27.12.2021 № 1554](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cfdfd3166-240b-462c-b7e5-3394d332a56f.doc))

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

40.2. В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок заявитель направляет в отдел письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о необходимости внести изменения, с обоснованием внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в отдел.

Отдел осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю документ о внесении изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы либо документ об отказе внесения изменений в указанные документы в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента;

- отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

(дополнено пунктом 40.2 с заголовком постановлением Администрации [от 21.12.2022 № 1731](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C8480279d-c195-4aa7-8a1e-da478710e4e5.docx))

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

41. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется заведующим отдела, либо лицом его замещающим.

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

42. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее-плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением заведующего отделомлибо лица, его замещающего.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заведующим отделомлибо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц отдела, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в случае выявления заведующего отделом либо лицом, его замещающим, нарушений положений административного регламента.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

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

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

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

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

44. Должностные лица отдела несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11 июня 2010 года [№ 102-оз «Об административных](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/9e8a9094-7ca2-4741-8009-f7b13f1f5397) правонарушениях» должностные лица отдела, 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).

(раздел V изложен в редакции постановления Администрации [от 22.05.2018 № 408](http://xmkmain2:8080/content/edition/28284b30-20cb-4118-a189-924c73f21346.doc))

(раздел V изложен в редакции постановления Администрации [от 06.05.2019 № 521](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C4198ed67-af7c-4284-bc54-f91d5f5692f2.doc))

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

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

46. Жалоба на решения, действия (бездействие) отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, подается для рассмотрения в отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) заведующего отделом, предоставляющим муниципальную услугу, жалоба подается в администрацию и рассматривается главой Березовского района, либо лицом его замещающим.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

(абзац третий пункта 46 изложен в редакции постановления Администрации [от 16.02.2021 № 191](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Cae2a9816-6ab2-4e24-b812-128385106e8a.doc))

47. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при обращении в устной (при личном обращении и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

48. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ «Об организации предоставления](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.11.2012 [№ 431-п «О порядке подачи](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C9b006596-f3e2-48f0-9813-aaa18744d927.html) и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников»;

3) постановление администрации Березовского района [от 29.12.2020 № 1275](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C5854b5a9-5430-4e50-8455-009b1ff390bd.doc) «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов».

(пункт 48 изложен в редакции постановления Администрации [от 16.02.2021 № 191](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Cae2a9816-6ab2-4e24-b812-128385106e8a.doc))

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

 **предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на установку**

 **некапитальных нестационарных**

 **сооружений, произведений**

 **монументально-декоративного искусства»**

Кому: В отдел архитектуры и градостроительства

администрации Березовского района

От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

или Ф.И.О. физического лица

|  |  |
| --- | --- |
| ИНН |  |
|  |  |
| ОГРН (ОГРНИП) |  |
| (*для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)* |
|  |
| Почтовый адрес: |  |
|  |
| Телефон: |  |
|  |  |
| E-mail (при наличии): |  |

**Заявление**

**о выдаче разрешения на установку некапитальных**

**нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства**

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

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

(указать вид некапитального нестационарного сооружения)

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

расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Оригинал | Копия |
| 1.  |  |  |
| 2. |  |  |
|  |  |  |  |  |
| должность |  | подпись |  | Ф.И.О. |
| «« | « | «« |  | 220 |  | ггода |

М.П.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (нужное отметить):

при личном приеме в отделе архитектуры и градостроительства

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

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

нарочно в МФЦ

**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.

М.П.

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

(должность осуществившего выдачу (подпись) (Ф.И.О.)

разрешения на установку)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до:

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года.

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

(должность осуществившего выдачу (подпись) (Ф.И.О.)

разрешения на установку)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года.

М.П.

**Приложение 3**

**к административному регламенту**

 **предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на установку**

 **некапитальных нестационарных**

 **сооружений, произведений**

 **монументально-декоративного искусства»**

**ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Кому: В отдел архитектуры и градостроительства

администрации Березовского района

От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица - застройщик),

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

(Ф.И.О. руководителя, почтовый адрес; телефон;

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

фамилия, имя, отчество - для граждан)

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о продлении разрешения на установку некапитальных**

**нестационарных сооружений, произведений**

**монументально-декоративного искусства**

|  |  |
| --- | --- |
| В связи с  |  |
|  |  |
|  |  |
| (указать причину необходимости продления) |
|  |  |
| прошу Вас продлить разрешение на установку некапитального нестационарного сооружения, произведения монументально-декоративного искусства |
| (ненужное зачеркнуть) |
| от |  |  №  |  |
|  |
|  |
| (наименование объекта в соответствии с проектной документацией) |
| на земельном участке по адресу: |  |
|  |  |
|  |
| (район, город, улица, номер) |

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц(-а, -ев)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщить в отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского района.

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

подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года

(приложение 4 утратило силу постановлением Администрации [от 06.05.2019 № 521](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C4198ed67-af7c-4284-bc54-f91d5f5692f2.doc))

**Приложение 4**

**к административному регламенту**

 **предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на установку**

 **некапитальных нестационарных**

 **сооружений, произведений**

 **монументально-декоративного искусства»**