

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

**2.10.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Общий максимальный срок регистрации запроса не может превышать 30 минут при приеме документов на предоставление одного разрешения на установку рекламной конструкции.

При приеме документов на предоставление большего количества разрешений на установку рекламных конструкций максимальный срок регистрации запроса увеличивается на 15 минут для каждого разрешения.

**2.11.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.11.1.** Места ожидания для граждан должны быть оборудованы:

- средствами пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной помощи;
- системой охраны;
- местами общего пользования (туалетными комнатами);
- посадочными местами (стульями, кресельными секциями и т.д.);
- столами для возможности оформления документов.

**2.11.2.** В местах ожидания должны быть размещены стенды с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

**2.11.3.** Места ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям.

**2.11.4.** Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям, оборудованы компьютерами и оргтехникой.

**2.12.** Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги;
- разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Показателями качества являются: предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

**3.1.** Предоставление физическим и юридическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов:

- документы представляются в оригиналах и копиях, для проведения сверки представленных экземпляров оригиналов, с копиями;

- документы, которые были направлены на электронную почту, они принимаются к рассмотрению, но в дальнейшем необходимо предоставить в Комитет оригиналы документов, для проведения сверки представленных экземпляров оригиналов, с копиями полученных на электронный адрес;

2) рассмотрение заявления;

3) проведение согласования установки рекламной конструкции;

4) принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

5) выдача разрешения на установку рекламной конструкции.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**3.2.** Прием документов.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа с комплектом документов, необходимых для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, либо получение специалистами Комитета, заявления и всех необходимых документов от заявителя по почте.

**3.2.1.** При личном обращении заявителя специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

**3.2.2.** Специалист Комитета проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, а также сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

**3.2.3.** Заявлению присваивается соответствующий регистрационный номер и указывается дата регистрации непосредственно на бланке заявления, и после чего сведения о заявлении вносятся в регистрационную форму в соответствии с требованиями по организации делопроизводства.

Срок исполнения - 3 рабочих дня, со дня предоставления запроса.

**3.2.4.** Специалист формирует результат административной процедуры после регистрации документов и передает заявление для рассмотрения Председателю Комитета.

**3.3.** Рассмотрение заявления.

**3.3.1.** Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Председателем Комитета полного пакета документов для рассмотрения заявления.

**3.3.2.** Общий срок рассмотрения заявления не может превышать 20-ти рабочих дней с момента приема заявления.

**3.3.3.** Председатель Комитета назначает специалиста, уполномоченного на производство по заявлению (далее специалист), который:

- проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.
- подготавливает лист согласования рекламной конструкции в заявленном месте.

**3.4.** Проведение согласования установки рекламной конструкции

**3.4.1.** Основанием для начала процедуры проведения согласования установки рекламной конструкции является получение специалистом необходимого пакета документов, в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента.

**3.4.2.** Специалист, направляет копию заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с эскизным проектом рекламной конструкции и листом согласования в соответствующие согласующие органы на согласование.

**3.4.3.** Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Комитет.

**3.4.4.** После подписания листа согласования всеми согласующими органами, специалист, приобщает его к делу принятых документов.

**3.4.5.** Общий срок проведения согласования установки рекламной конструкции не может превышать 30 рабочих дней.

**3.4.6.** В случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в муниципальной собственности Арамильского городского округа, а также закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления, специалист, готовит пакет документов для организации и проведения аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**3.4.7.** После получения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, специалист приобщает его к делу принятых документов.

**3.5.** Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

**3.5.1.** Основанием для начала процедуры принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги является получение специалистом листа согласований всех согласующих органов.

После получения согласования всеми заинтересованными организациями в отношении муниципального имущества Арамильского городского округа специалист готовит пакет документов для организации проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Арамильского городского округа (далее - Договор), проверяет полученные согласования (отказы) в согласовании, на основании которых готовит проект письма о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на установку рекламной конструкции и передает его на подпись Председателю Комитета.

**3.5.2.** После подписания письма специалист, направляет заявителю письмо о принятом решении, о возможности предоставления муниципальной услуги (отказе в предоставлении) и необходимости уплаты за выдачу разрешения государственной пошлины в размере и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

**3.6.** Выдача разрешения на установку рекламной конструкции.

**3.6.1.** Основанием для начала процедуры выдачи разрешения на установку рекламной конструкции является предъявление заявителем специалисту, платежного документа об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения с отметкой банка об его исполнении, а в отношении муниципального имущества Арамильского городского округа и Договора, заключенного по результатам торгов.

**3.6.2.** Специалист проверяет правильность заполнения реквизитов, указанных в платежном документе, предъявленном заявителем, делает с оригинала копию платежного документа и отдает оригинал платежного документа заявителю.

**3.6.3.** Специалист готовит разрешение на установку рекламной конструкции по утвержденной форме (приложение № 2), и передает его на подпись Председателю Комитета.

**3.6.4.** Председатель Комитета подписывает разрешение на установку рекламной конструкции и передает его специалисту.

**3.6.5.** Специалист регистрирует разрешение в книге учета «выданных разрешений» и выдает заявителю разрешение на установку рекламной конструкции, либо направляет его сопроводительным письмом с уведомлением, второй экземпляр разрешения приобщается к делу принятых документов.

**3.6.6.** Общий максимальный срок выдачи разрешения на установку рекламной конструкции, после предоставления полного пакета документов не может превышать 10 рабочих дней.

### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

**4.1.** В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль), согласно положений настоящего Административного регламента.

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего регламента;
- порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего регламента осуществляет Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**4.2.** Плановые и внеплановые проверки деятельности Комитета, проводятся Главой Арамильского городского округа, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.3.** Должностные лица и специалисты несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, принятые (осуществляемые) ими при выполнении административных действий и процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.4.** Заявители, а также их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением муниципальной услуги путем обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, а также решений, принятых (осуществляемых) им в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 5 настоящего регламента.

### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

**5.1.** Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

**5.2.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и т.п.);
- бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения и т.п.);
- решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, в предоставлении государственной услуги, о приостановлении и прекращении предоставления государственной услуги.

**5.3.** Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- жалоба содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;
- жалоба не поддается прочтению;
- жалоба по тем же основаниям и по тем же условиям ранее неоднократно рассмотрена органами власти и организациями, предоставляющими государственную услугу, в которые она вновь поступила, и гражданин поставлен в известность о результатах её рассмотрения.

Основание для приостановления рассмотрения жалобы необходимость направления запроса в органы власти Российской Федерации, Свердловской области, в органы местного самоуправления и организации.

**5.4.** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные или устные обращения заявителей в органы власти Российской Федерации, Свердловской области, предоставляющие государственные услуги, либо в организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

**5.5.** Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в органы власти и организации, предоставляющие муниципальную услугу, либо в организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

**5.6.** Письменные жалобы могут быть поданы или направлены заявителем в Администрацию Арамильского городского округа и Комитет. Жалобы, подготовленные в форме электронного документа, могут быть направлены заявителем на электронный адрес Администрации Арамильского городского округа посредством электронной почты.

Прием заявителей в связи с обжалованием действий (бездействия) уполномоченного органа, и решений, принятых (осуществляемых) им в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами и Председателем Комитета в соответствии с установленным графиком приема граждан.

**5.7.** Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке, не должен превышать пятнадцати дней. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, руководителем государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

**5.8.** Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- требование об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) должностных лиц и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в случае если жалоба признана обоснованной;
- письменный мотивированный отказ в удовлетворении жалобы, направляется заявителю, в случае если жалоба признана необоснованной.