



димых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальную услугу.
Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ.

Подраздел 3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

90. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется на основании заявления при личном обращении Заявителя, либо поступившего посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших на Единый портал, либо по электронной почте с использованием электронной подписи.

Заявление, поступившее посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты Комитета с использованием средств электронной подписи, регистрируется в день их поступления в Комитет специалистом Центра, ответственного за регистрацию входящей корреспонденции.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Председателю Комитета, который в свою очередь направляет заявление на рассмотрение специалисту Центра, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

91. При личном обращении Заявителя либо представителя Заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

- 1) устанавливает личность Заявителя, представителя Заявителя;
- 2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю, в случае если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает Заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату Заявителю;
- 4) консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

Общий максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя либо представителя Заявителя не может превышать 15 минут на каждого Заявителя;

5) в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение в Комитет, к компетенции которого относится предоставление муниципальной услуги.

92. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит регистрация заявлений, поступивших в электронном виде, не позднее рабочего дня следующего за днем поступления в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов, через Единый портал:

- устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале (при предоставлении документов посредством Единого портала).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в Комитет в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день, регистрируется специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит регистрация заявлений, поступивших в электронном виде, в первый рабочий день после дня их поступления в Комитет.

Последовательность действий по регистрации и направлению на рассмотрение заявления и документов, поступивших в Комитет в электронном виде, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.1 Регламента.

93. Председатель Комитета, в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

94. Специалист Центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

95. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

96. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 рабочих дней.
97. Результатом выполнения административной процедуры является:

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

98. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении Заявителем результата рассмотрения заявления либо сведения о почтовом отправлении названных результатов в адрес Заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

99. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Председателем Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Регламента.

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

100. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом в форме плановых и внеплановых проверок.

101. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

102. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодичных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании приказа Комитета).

103. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

104. Информация о результатах проведенных проверок в связи с обращением Заявителя направляется ему в случае соответствующего письменного указания об уведомлении.

- Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

105. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов, и порядка выдачи Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

106. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

107. Председатель Комитета, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

108. Уполномоченное на подписание результатов предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

109. Персональная ответственность должностных лиц определяется в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

- Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

110. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

111. Проверки также могут проводиться по результатам рассмотрения обращений Заявителей, заинтересованных лиц, а также обращений правоохранительных и иных государственных органов.

112. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

113. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Комитета, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Центра, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

114. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

115. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Центра жалоба подается для рассмотрения в Комитет, в случае обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц жалоба подается для рассмотрения Главе Арамилского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где Заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, по почте или в электронной форме.

- Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

116. Органы власти, предоставляющие муниципальные услуги, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

- 1) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Центра, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- a) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- б) на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://www.mfc66.ru>) и учредителя МФЦ (<http://www.mugiso.midural.ru>);
- в) на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;
- 2) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Центра, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

117. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

118. Постановление Администрации Арамилского городского округа от 03.12.2012 № 535 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих Арамилского городского округа».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Арамилского
городского округа»

В Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
1. ДАННЫЕ О ЗАЯВИТЕЛЕ**

Организационно-правовая форма, наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) физического лица	
Юридический адрес <1>	
Фактический адрес <1>	
Почтовый адрес	
Номера контактных телефонов	
ИНН	
КПП <1>	

2. ХАРАКТЕРИСТИКА РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Адрес места установки	
Характеристика места установки (стена, крыша здания, строения, сооружения, ограждение, столб, газон, тротуар)	
Тип рекламной конструкции (щитовая с подсветкой (без), световая, динамическая, светодинамическая)	
Вид рекламной конструкции	
Размеры рекламной плоскости, общая площадь информационного поля, кв. м	Количество сторон
Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прошу выдать на _____ лет <2>.	

(наименование должности <1>) (подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

<1> Указывается при подаче запроса от имени юридического лица.

<2> Указывается, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция. Срок должен соответствовать предельным срокам, которые установлены субъектом Российской Федерации и на которые могут заключаться договоры, а в отношении временной рекламной конструкции срок должен быть указан не более чем на двенадцать месяцев.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Арамилского городского округа»

Форма

В Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа

от _____

(указывается
владелец
рекламной конструкции¹)

**СОГЛАСИЕ
на присоединение рекламной конструкции
от «__» _____ г.**

(наименование собственника(ов) объекта недвижимости - полное наименование юридического лица/Ф.И.О. физического лица*)

в лице _____ (наименование должности юридического лица)

_____ (копия прилагается),
(правоустанавливающие документы)

подтверждает согласие на присоединение рекламной конструкции к объекту недвижимости.

Тип рекламной конструкции: _____

Вид рекламной конструкции: _____

Количество информационных полей: _____

Технология смены изображения: _____

Способ демонстрации рекламного контента: _____

Площадь информационных полей: _____

Размеры рекламной конструкции _____ (высота, ширина)

Место размещения рекламной конструкции: _____

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. «__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Арамилского городского округа»

ПАСПОРТ РЕКЛАМНОГО МЕСТА № _____

«__» _____ 20__ г. Арамил

1. Характеристики места установки рекламной конструкции	
1.1	Километровая отметка и название автомобильной дороги места установки
1.2	Адрес места установки
1.3	Характеристика места установки
1.4	Форма собственности объекта недвижимости, на котором устанавливается рекламная конструкция
2. Характеристики рекламной конструкции	
2.1	Тип рекламной конструкции