

пальной услуги документах специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет административные действия, предусмотренные в пункте 47 настоящего регламента.

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

71. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

в системе электронного документооборота (далее – СЭД) осуществляется в день их поступления (при наличии технической возможности).

72. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Комитета, в течение одного дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа, который в свою очередь направляет заявление на рассмотрение специалисту Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

73. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет в соответствии с пунктами 58-63 настоящего регламента подготовку:

1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) проекта решения в форме письма Комитета об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

74. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать пятнадцати дней.

75. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

76. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание должностным лицом Комитета, уполномоченным на принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направлении заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента 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

77. 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.

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

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

79. 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.

80. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании Распоряжения Комитета).

81. 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.

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

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

83. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит при-

ем 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.

84. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

85. Председатель Комитета, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

86. Уполномоченное на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги лицо, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

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

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

88. 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.

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

90. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении Муниципальной услуги, получении 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) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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)

91. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа, предоставляющим Муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Центра, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

92. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Комитета и Центра жалоба подается для рассмотрения в Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа, 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 (бездействие) 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

93. 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