



б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
д) документы не исполнены карандашом;
е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5) оформляет запрос о предоставлении муниципальной услуги (в необходимом количестве экземпляров) и один экземпляр выдает заявителю.

37.3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

- 1) о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- 2) о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;
- 3) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

37.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

38. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

38.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ документов, указанных в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего Регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

38.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

38.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

38.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

38.5. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

38.6. При подготовке межведомственного запроса специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

38.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Администрацию или организацию, предоставляющую документ и информацию.

38.8. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

39. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

39.1. При выдаче документов специалист МФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- 3) при предоставлении заявителем запроса, выдает результат предоставления услуги или мотивированный отказ в установленных сроки.

39.2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшивкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

39.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ.

39.4. Невостребованные результаты предоставления услуги хранятся в МФЦ в течение 3 месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в Администрацию.

39.5. Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

40. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

40.1. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

40.2. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Администрацию оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

40.3. В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных, указанных в комплексном запросе, государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Комитет осуществляется МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией.

40.4. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. 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

41.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, сроков и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами и должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

41.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги несут специалисты и должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

41.3. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

41.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

41.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Арамильского городского округа.

41.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

41.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

42. 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

42.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- 1) проведение проверок;
- 2) выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации, МФЦ и его сотрудников.

42.2. Периодичность проведения плановых проверок не реже одного раза в год.

42.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

42.4. Результаты проверок оформляются в виде заключений.

43. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

43.1. Специалисты Администрации, МФЦ, ответственные за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

43.2. Специалисты Администрации, МФЦ, ответственные за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

43.3. Специалисты Администрации, МФЦ, ответственные за рассмотрение представленных документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

43.4. Специалисты Администрации, ответственные за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

43.5. Специалисты Администрации, МФЦ, ответственные за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

43.6. Персональная ответственность специалистов Администрации, МФЦ определяется в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

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

44.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организа-

ции имеют право направлять, в Администрацию, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения, с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

44.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

44.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

45. 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)

45.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, ее должностных лиц и специалистов, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

45.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги 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».

46. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

46.1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и специалистов жалоба подается для рассмотрения в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ, либо в электронной форме.

46.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, 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.

46.3. 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.

47. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала

47.1. Администрация, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте Арамильского городского округа, МФЦ и учредителя МФЦ;
- на едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

- 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

- а) Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- б) Постановление Администрации Арамильского городского округа от 03.12.2012 № 535 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих Арамильского городского округа».

49. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, ее муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на едином портале соответствующей муниципальной услуги.

Приложение 1 к Регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг			
Администрация Арамильского городского округа			
1.1.	Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: ул. 1 Мая, 12, г. Арамиль, Свердловская область, 624000		
1.2.	График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:		
	Понедельник:	08.00 – 17.00 обед 12.00 – 13.00	
	Вторник:	08.00 – 17.00 обед 12.00 – 13.00	
	Среда:	08.00 – 17.00 обед 12.00 – 13.00	
	Четверг:	08.00 – 17.00 обед 12.00 – 13.00	
	Пятница:	08.00 – 17.00 обед 12.00 – 13.00	
	Суббота:	выходной	
	Воскресенье:	выходной	
1.3.	График приема заявителей:		
	Понедельник:	08.00 – 17.00 обед 12.00 – 13.00	
	Вторник:	08.00 – 17.00 обед 12.00 – 13.00	
	Среда:	08.00 – 17.00 обед 12.00 – 13.00	
	Четверг:	08.00 – 17.00 обед 12.00 – 13.00	
	Пятница:	08.00 – 17.00 обед 12.00 – 13.00	
	Суббота:	выходной	
	Воскресенье:	выходной	
1.4.	Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (343) 385-32-81 (доб. 1053)		
1.5.	Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.aramilgo.ru		
1.6.	Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: E-mail: adm@aramilgo.ru		
Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Свердловской области (далее – МФЦ)			
2.1.	Перечень МФЦ, расположенных на территории Свердловской области, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Свердловской области, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru		
2.2.	Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Свердловской области: 8(343)354-73-98, 8 (800) 700-00-04		
2.3.	Адрес электронной почты:		