

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) консультация заявителя;
- 2) прием заявления и регистрация документов, приложенных к заявлению;
- 3) заседание комиссии (принятие коллегиального решения);
- 4) формирование и направление межведомственных запросов (уведомлений, согласование) в органы участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) подготовка разрешения/отказа в выдаче разрешения (результата муниципальной услуги);
- 6) выдача заявителю разрешения/отказа в выдаче разрешения (результата муниципальной услуги);
- 7) исправление технической ошибки в сведениях, указанных в документе.

3.2.1. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель вправе обратиться в МБУ «АСЗ» лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист МБУ «АСЗ» консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.2.2. Прием и регистрация заявления:

3.2.2.1. Заявитель лично, через доверенное лицо, в форме электронного документа или через филиал ГБУ СО «МФЦ» подает в МБУ «АСЗ» заявление о предоставлении муниципальной услуги, к заявлению прилагает документы в соответствии с пунктом 2.5. раздела 2 настоящего Административного регламента. Заявление регистрируется в соответствии с пунктом 2.11. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2.2. Специалист МБУ «АСЗ», ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5. раздела 2 настоящего Административного регламента;

- сверяет копии документов представленных к заявлению, сверяет их с подлинниками;
- возвращает оригиналы заявителю.

3.2.2.3. В случае отсутствия замечаний специалист «МБУ «АСЗ» осуществляет:

- прием заявления и регистрацию приложенных документов в специальных журналах обращения граждан, обращения юридических лиц;

- заполняет и вручает заявителю расписку в получение документов (Приложение № 8) с указанием перечня представленных документов с отметкой о дате приема документов, присваивает заявлению входящий номер, дату и прошивает время приема документов;

- при поступлении заявления в форме почтового отправления или в форме электронного документа с комплектом электронных документов от заявителя проверяет комплектность документов и регистрирует их;

к электронному документу регистрирует перечень файлов, предоставленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

формирует пакет документов для рассмотрения на заседании Комиссии;

(планирует (согласовывает) дату заседания, формирует повестку заседания Комиссии);

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.2.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист МБУ «АСЗ», ведущий прием документов, уведомляет заявителя или филиал ГБУ «МФЦ» о наличии препятствий для регистрации заявления, готовит и передает на подпись директору МБУ «АСЗ» уведомление об отказе в приеме документов (с обоснованием) и возвращает их заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- подготовка уведомления об отказе в приеме документов в течение 15 минут;

- подписание директором МБУ «АСЗ» уведомления об отказе в приеме документов в течение 3 дней;

Результат процедур: выданное заявителю уведомление об отказе в приеме документов, возвращенные заявителю документы.

3.2.3. Комиссия, рассматривает заявление, определяет:

1) соответствие представленных заявителем документов, установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

2) правильность указанного заявителем вида авиационной деятельности;

3) соответствие документов, приложенных к заявлению, перечню предусмотренных п. 2.5. раздела 2 настоящего Административного регламента для получения муниципальной услуги;

4) запрашивает в установленном порядке у государственных органов, органов местного самоуправления и организаций Арамильского городского округа необходимые материалы и информацию, связанные с выдачей разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов над территорией Арамильского городского округа;

5) определяет дату последующего заседания после получения материалов и информации, связанной с выдачей разрешений из государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов над территорией Арамильского городского округа;

6) на последующем заседании рассматривает полученные материалы и информацию, связанную с выдачей разрешений из государственных органов, органов местного самоуправления, организаций на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов над территорией Арамильского городского округа выносит решение о предоставлении заявителю муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения, рассматривает заявление об исправлении технической ошибки.

Процедура, устанавливаемая подпунктами 1-5, пункта 3.2.3. статьи 3 раздела 3 настоящего Административного регламента, осуществляется в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: Решение Комиссии об определении даты последующего заседания после получения материалов и информации, связанной с выдачей разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов над территорией Арамильского городского округа.

Процедура, устанавливаемая подпунктом 6, пункта 3.2.3. статьи 3 раздела 3 настоящего Административного регламента осуществляется в течение трех рабочих дней с момента получения информации из государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

Результат процедуры: Решение Комиссии о предоставлении заявителю муниципальной услуги, направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения, об исправлении технической ошибки и выдача заявителю исправленного документа.

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, организации участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.1. Специалист МБУ «АСЗ» направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы (уведомления).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента решения Комиссии о формировании запросов (уведомлений, согласований) в установленном порядке у государственных органов, органов местного самоуправления и организаций Арамильского городского округа необходимые материалы и информация, связанные с выдачей разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов над территорией Арамильского городского округа.

Результат процедуры: направленные запросы (уведомления).

3.2.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запроса (уведомления), поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Свердловской области.

Результат процедур: положительные результаты согласования документов (сведения) необходимые для выдачи разрешения либо уведомление об отказе согласования документов, направленные специалисту МБУ «АСЗ».

3.2.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.2.5.1. Специалист «МБУ «АСЗ» в соответствии с решением Комиссии:

- оформляет разрешение по установленной форме (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и направляет его на подпись директору МБУ «АСЗ»;

- готовит на имя директора МБУ «АСЗ» проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленный на утверждение директору МБУ «АСЗ» документ предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.2. Директор МБУ «АСЗ» подписывает разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязанных аэростатов на территории Арамильского городского округа или уведомление об отказе в выдаче разрешения и направляет специалисту для выдачи заявителю.

3.2.5.3. Специалист МБУ «АСЗ» вносит запись о выдаче разрешения в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъем привязных аэростатов над территорией Арамильского городского округа (форма журнала утверждена Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту).

Запись в журнал учета выданных разрешений вносится в течение одного дня с момента подписания разрешения директором МБУ «АСЗ».

Процедура, устанавливаемая пунктами 3.2.5.2 и 3.2.5.3 статьи 3 раздела 3 настоящего Административного регламента, осуществляется в течение четырех рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: утвержденный документ.

3.2.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2.6.1. Специалист МБУ «АСЗ», получив подписанное директором МБУ «АСЗ» разрешение, уведомление направляет документ в филиал ГБУ СО «МФЦ», извещает заявителя и по прибытию заявителя выдает разрешение.

В случае если в предоставлении муниципальной услуги отказано, направляет подписанное директором МБУ «АСЗ» уведомление об отказе в выдаче разрешения (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) в филиал ГБУ СО «МФЦ» и заявителю почтовым отправлением.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного рабочего дня - в случае направления ответа почтовым отправлением.

Результат процедур: выданное разрешение или направленное письмо (уведомление об отказе в выдаче разрешения).

3.3. Предоставление муниципальной услуги через филиал ГБУ СО «МФЦ».

3.3.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в филиал ГБУ СО «МФЦ».

3.3.2. Подача запроса для предоставления муниципальной услуги через филиал ГБУ СО «МФЦ» осуществляется в соответствии с Административным регламентом работы филиала ГБУ СО «МФЦ».

3.3.3. При поступлении документов из филиала ГБУ СО «МФЦ» на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.2.2.2-3.2.2.4, 3.2.3 – 3.2.6. статьи 3 раздела 3 настоящего Административного регламента. Результат муниципальной услуги направляется в филиал ГБУ СО «МФЦ».

3.4. Исправление технических ошибок в сведениях, указанных в документе (результат предоставления муниципальной услуги).

3.4.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в МБУ «АСЗ»:

- заявление об исправлении технической ошибки (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги в котором содержится техническая ошибка;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

3.4.2. Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг или филиал ГБУ СО «МФЦ».

3.4.3. Специалист МБУ «АСЗ», ответственный за прием документов, осуществляет:

- прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами в специальном журнале;

- в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные подпунктами 3.2.2.2 и 3.2.2.3 статьи 3 раздела 3 настоящего Административного регламента;

- направляет принятое заявление об исправлении технической ошибки в Комиссию;

- по решению Комиссии готовит документ с исправлением технической ошибки на подпись директора МБУ «АСЗ».

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление подготовленный на подпись директора МБУ «АСЗ» документ с исправлением технической ошибки.

3.4.4. Директор МБУ «АСЗ» подписывает документ, направляет специалисту МБУ «АСЗ».

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

3.4.5. Специалист МБУ «АСЗ»:

- вносит запись о выдаче разрешения (исправленного документа) в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъем привязных аэростатов над территорией Арамильского городского округа (форма журнала утверждена Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту);

- извещает заявителя (уполномоченного представителя) и по прибытию заявителя (уполномоченного представителя) выдает разрешение (исправленный документ) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа в котором содержится техническая ошибка;

- направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения исправленного документа при предоставлении в МБУ «АСЗ» оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного рабочего дня - в случае направления почтовым отправлением.

Результат процедур: выданное разрешение или направленное письмо (уведомление об отказе в выдаче разрешения).

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. В целях повышения эффективности, обеспечения полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением административных действий и процедур в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – контроль).

4.2. Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистом МБУ «АСЗ» требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление допущенных нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

4.3. Формами осуществления контроля являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводит директор МБУ «АСЗ» и его заместитель.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в соответствии с приказом директора МБУ «АСЗ».

Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) специалиста МБУ «АСЗ» в чьи должностные обязанности входит непосредственное предоставление муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль исполнения требований настоящего Административного регламента специалистом МБУ «АСЗ» осуществляет директор МБУ «АСЗ».

4.6. Директор МБУ «АСЗ», его заместитель и специалист МБУ «АСЗ», в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, за нарушение требований настоящего Административного регламента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также его специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) директора МБУ «АСЗ», ее специалистов, предоставляющих муниципальную услугу и на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

заявителю отказано в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами; заявителю отказано в приеме документов в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребована от заявителя при предоставлении муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами; отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки таких исправлений.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) в письменной форме направляется:

1) почтовым отправлением на адрес Администрации Арамильского городского округа: 624000, Свердловская об-