

ществляет:

- 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 область, г. Арамиль, ул. 1 Мая, 12;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес Администрации: adm@aramilgo.ru;

3) с использованием официального сайта Арамильского городского округа в сети Интернет www.aramilgo.ru;

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

5) через филиал ГБУ СО «МФЦ»;

6) на личном приеме в Администрации по адресу: 624000, Свердловская область, г. Арамиль, ул. 1 Мая, 12, при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Жалоба подается на имя:

Главы Администрации Арамильского городского округа, заместителя главы Администрации Арамильского городского округа – при обжаловании в ходе предоставления муниципальной услуги действий (бездействия) директора МБУ «АСЗ»;

директору МБУ «АСЗ» – при обжаловании действий (бездействия) специалиста МБУ «АСЗ».

5.3. Прием жалоб, подаваемых на имя Главы Администрации Арамильского городского округа, заместителя главы Администрации Арамильского городского округа, производится:

от юридических и физических лиц – в Администрации по адресу: Свердловская область, город Арамиль, улица 1 Мая, 12, телефон 8 (343) 385-32-83; время приема заявителей: с понедельника по пятницу – с 08:00 до 17:00 перерыв (12:00 до 13:00);

Прием жалоб, подаваемых на имя директора МБУ «АСЗ», производится по адресу: Свердловская область, г. Арамиль, ул. Рабочая, 130а, понедельник – пятница – с 08:00 до 17:00, перерыв – с 12:00 до 13:00.

5.4. Жалоба должна содержать:

Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного специалиста, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) директора МБУ «АСЗ», ответственного специалиста МБУ «АСЗ»;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) директора МБУ «АСЗ», ответственного специалиста МБУ «АСЗ», заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем организации заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом и заверенная печатью организации (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Жалоба, поступившая в МБУ «АСЗ» или в Администрацию Арамильского городского округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации Арамильского городского округа принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении:

в срок не более 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки не установлены нормативными правовыми актами Администрации;

в случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанных в жалобе.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование учреждения Арамильского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого