

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Иркутска
от 01.03.2021 №031-06-137/21

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над городом Иркутском, посадки (взлета) на расположенные в границах города Иркутска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Раздел I Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над городом Иркутском, посадки (взлета) на расположенные в границах города Иркутска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – муниципальная услуга), повышения качества и доступности ее предоставления, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 1. Основные понятия и термины, используемые в тексте административного регламента

2. Комиссия по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной

массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над городом Иркутском, посадки (взлета) на расположенные в границах города Иркутска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – Комиссия) – коллегиальный совещательный орган при администрации города Иркутска, образованный в целях проверки полноты и достоверности представленных документов и сведений, а также их оценки на предмет соблюдения требований безопасности полетов, безопасной организации посадки, общественной безопасности.

3. Единое окно – помещение для приема и выдачи документов муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска предоставляющий государственные и муниципальные услуги.

Сотрудник Единого окна – специалист отдела по работе с населением соответствующего округа муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска.

4. Многофункциональный центр – государственное автономное учреждение «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Организации, привлекаемые Многофункциональным центром – организации, привлекаемые Многофункциональным центром в соответствии с частью 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения территориальной доступности муниципальной услуги.

Глава 2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

5. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Воздушный кодекс Российской Федерации.

Опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», 24 марта 1997 года, № 12, статья 1383, «Российская газета», № 59-60, 26 марта 1997 года;

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, статья 3822, «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года, «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Опубликован в изданиях: «Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, статья 4179;

4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Опубликован в изданиях: «Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», № 70-71, 11 мая 2006 года;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации».

Опубликовано в издании: «Собрание законодательства Российской Федерации», 5 апреля 2010 года, № 14, статья 1649;

6) приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16 января 2012 года № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации».

Опубликован в издании: «Российская газета», № 73, 4 апреля 2012 года;

7) Устав города Иркутска, принятый решением городской Думы города Иркутска от 20 мая 2004 года № 003-20-430537/4.

Опубликован в изданиях: «Ведомости органов городского самоуправления города Иркутска», 2004 год, II квартал, с. 11; «Иркутск», № 28-29, 25 июня 2004 года (без приложений № 2, 3, 4 к Уставу);

8) решение Думы города Иркутска от 29 сентября 2017 года № 006-20-380566/7 «О выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над городом Иркутском, посадки (взлета) на расположенные в границах города Иркутска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Опубликовано в изданиях: «Иркутск официальный», № 43, 10 октября 2017 года, «Ведомости органов местного самоуправления города Иркутска», № 9 (часть III), (Решение Думы города Иркутска), 30 октября 2017 года;

9) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты города Иркутска.

Глава 3. Категории заявителей

6. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются юридические, физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей (далее – заявители).

7. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим

законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

Глава 4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

8. Информация о месте нахождения, графике приема заявителей (консультации), справочных телефонах, почтовом и электронном адресах структурного подразделения администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, включает в себя следующие сведения:

1) департамент дорожной деятельности и транспорта комитета городского обустройства администрации города Иркутска (далее – департамент дорожной деятельности и транспорта), адрес: 664011, г. Иркутск, ул. Сухэ-Батора, 11, кабинет 13, контактный телефон: 8 (3952) 52-00-59;

2) адрес электронной почты: kakaurov_d@admirk.ru;

3) график приема заявителей (консультации): понедельник-пятница с 9-00 до 13-00, суббота, воскресенье – выходные дни.

9. Информирование и прием заявителей (представителей заявителя) проводят сотрудники Единого окна без предварительной записи по адресам:

1) г. Иркутск, ул. Трилиссера, д. 52, тел. 53-75-38, 53-75-39;

2) г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, д. 107-б, тел. 53-85-95, 53-89-90;

3) г. Иркутск, ул. Лермонтова, д. 59, тел. 48-79-40, 48-79-41;

4) г. Иркутск, ул. Павла Красильникова, д. 213, тел. 51-71-24;

5) г. Иркутск, ул. Сибирских Партизан, д. 18, тел. 48-79-70, 48-79-71.

График работы: вторник, четверг, пятница с 8-00 до 12-00, с 14-00 до 18-00; среда, суббота с 8-00 до 12-00; воскресенье, понедельник – выходные дни.

Информация о Многофункциональном центре, организациях, привлекаемых Многофункциональным центром, включает в себя сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром.

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает сведения:

1) о департаменте дорожной деятельности и транспорта, Едином окне, Многофункциональном центре, организациях, привлекаемых Многофункциональным центром;

2) о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о результате предоставления муниципальной услуги;

7) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого окна, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром,

8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, месте нахождения, почтовом и электронном адресах, справочных телефонах и графике работы департамента дорожной деятельности и транспорта, Единого окна, Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром, содержится в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на органов местного самоуправления города Иркутска www.admirk.ru (далее – Web Портал).

12. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется:

1) специалистами департамента дорожной деятельности и транспорта по устным, письменным обращениям, обращениям по телефону и по электронной почте;

2) сотрудниками Единого окна по устным обращениям заявителей, обращениям по телефону;

3) сотрудниками Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром, по устным обращениям заявителей (представителей заявителей), обращениям по телефону;

4) посредством размещения информации на информационном стенде;

5) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Web Портале;

6) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: gosuslugi.ru) (далее – Портал).

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист департамента дорожной деятельности и транспорта, сотрудник Единого окна подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации города Иркутска, муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста департамента дорожной деятельности и транспорта, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста департамента дорожной деятельности и транспорта, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту департамента дорожной

деятельности и транспорта, сотруднику Единого окна, либо заявителю должны быть предоставлены сведения о способе получения необходимой информации.

После окончания общения с заявителем посредством телефонной связи специалисту департамента дорожной деятельности и транспорта, сотруднику Единого окна необходимо попрощаться с заявителем и подождать, пока он первым положит трубку.

14. Письменные обращения заявителей о предоставлении информации могут быть представлены лично, направлены через организации почтовой связи по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 8 настоящего административного регламента, а также по адресу электронной почты, указанному в подпункте 2 пункта 8 настоящего административного регламента. Письменные обращения о предоставлении информации, поступившие в департамент дорожной деятельности и транспорта, рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

15. Ответ на письменное обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты либо в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в департамент дорожной деятельности и транспорта или должностному лицу департамента дорожной деятельности и транспорта.

16. На информационных стендах департамента дорожной деятельности и транспорта, Единого окна размещается:

1) информация, указанная в пунктах 8-10 настоящего административного регламента;

2) информация о возможности подачи заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над городом Иркутском, посадки (взлета) на расположенные в границах города Иркутска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – заявление) и документов через Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром, Единое окно либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов;

3) полный текст настоящего административного регламента с приложениями;

4) бланки и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

17. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) актуальность предоставляемой информации;
- 2) своевременность предоставления информации;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информирования;
- 5) удобство и доступность получения информации;

б) достоверность предоставляемой информации.

18. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 5. Наименование муниципальной услуги

19. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над городом Иркутском, посадки (взлета) на расположенные в границах города Иркутска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Глава 6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги

20. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Иркутска.

21. Структурным подразделением администрации города Иркутска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является департамент дорожной деятельности и транспорта.

В предоставлении муниципальной услуги в части приема и выдачи документов по муниципальной услуге участвуют:

- 1) Единое окно;
- 2) Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром

Глава 7. Результат предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над городом Иркутском, посадки (взлета) на расположенные в границах города Иркутска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – разрешение);

2) мотивированный отказ в выдаче разрешения.

Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги

23. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) специалистом департамента дорожной деятельности и транспорта.

Глава 9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

24. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) пункт 49 Правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

25. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, относятся:

1) заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) учредительный документ либо информация за подписью руководителя юридического лица о том, что оно действует на основании типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

5) правоустанавливающий документ на воздушное судно либо уведомление о постановке на учет беспилотного воздушного судна;

6) договор обязательного страхования ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или полис (сертификат) к данному договору;

7) в случае получения разрешения на использование пилотируемых гражданских воздушных судов с массой конструкции 115 килограммов и более, а также беспилотных гражданских воздушных судов, имеющих максимальную взлетную массу более 30 килограммов:

а) сертификат летной годности воздушного судна;

б) свидетельства членов экипажа воздушного судна, подтверждающие допуск указанных лиц к выполнению функций членов экипажа гражданского воздушного судна, в том числе свидетельство пилота (летчика, внешнего пилота) для командира воздушного судна;

в) письменное согласие членов экипажа воздушного судна на обработку комитетом городского обустройства администрации города Иркутска персональных данных по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

8) в случае получения разрешения на выполнение авиационных работ – проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

9) в случае получения разрешения на использование беспилотного воздушного судна в воздушном пространстве классов А, С и G – план полета воздушного судна;

10) в случае получения разрешения на использование сверхлегкого пилотируемого гражданского воздушного судна с массой конструкции 115 килограммов и менее, а также беспилотного гражданского воздушного судна, имеющего максимальную взлетную массу 30 килограммов и менее – документ, подтверждающий технические характеристики воздушного судна (паспорт или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции));

11) в случае получения разрешения на выполнение парашютных прыжков – проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

12) в случае получения разрешения на выполнение подъемов привязных аэростатов – проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;

13) в случае получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов – проект порядка выполнения демонстрационных полетов с указанием информации о времени, месте, высоте полетов;

14) в случае получения разрешения на посадку (взлет) на расположенные в границах города Иркутска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации – сведения о месте расположения площадки, времени, высоте полета, маршруте подхода и отхода к месту посадки (взлета).

26. Департамент дорожной деятельности и транспорта, Единое окно, Многофункциональный центр, организация, привлекаемая Многофункциональным центром, при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ответственных должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников Единого окна, работников Многофункционального центра, организации привлекаемых Многофункциональным центром, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

27. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением срока, указанного в пункте 49 настоящего административного регламента;

2) заявление не соответствует форме, предусмотренной Приложением № 2

к настоящему административному регламенту;

3) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента;

4) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, допускают их неоднозначное понимание.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или для приостановления предоставления муниципальной услуги

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) неполнота и (или) недостоверность представленных заявителем сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) истек срок действия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для которых такой срок был установлен действующим законодательством, иными обязательными актами;

3) содержащиеся в заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сведения о заявленном виде деятельности не соответствуют требованиям к безопасности полетов, безопасной организации посадки, общественной безопасности.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют

30. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании письменного заявления, поданного им в произвольной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 49 настоящего административного регламента. Предоставление муниципальной услуги прекращается со дня регистрации указанного заявления в АИС специалистом департамента дорожной деятельности и транспорта.

Глава 14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Глава 16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

33. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в АИС специалистом департамента дорожной деятельности и транспорта в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в департамент дорожной деятельности и транспорта в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала либо из Единого окна, Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

34. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией, входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, гардеробом, пандусом, туалетом для посетителей.

35. На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы места для парковки, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяется для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Места для парковки, указанные в настоящем пункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

36. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в порядке живой очереди, а также может осуществляться с помощью электронной системы управления очередью. Лица, являющиеся

престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

37. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

38. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями, скамьями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявления и канцелярскими принадлежностями.

39. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

40. Рабочее место специалиста департамента дорожной деятельности и транспорта, сотрудника Единого окна должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

41. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление и иные документы, сотрудниками Единого окна, сотрудниками Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром, обеспечивается их заполнение.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям (представителям заявителей) информации;

2) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

3) удобство и доступность получения информации заявителями (представителями заявителей) о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

5) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

6) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителей) на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которая устанавливается законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала;

8) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единое окно, Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром.

Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

43. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, могут быть направлены в департамент дорожной деятельности и транспорта в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

44. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

45. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации на Портале.

46. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме предоставляется заявителю через «Личный кабинет» Портала.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Глава 20. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) предварительное рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направление мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения;

5) направление разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

48. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Глава 21. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренными пунктом 25 настоящего административного регламента, в Единое окно либо в департамент дорожной деятельности и транспорта, в Многофункциональный центр в соответствии с условиями Соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией города Иркутска, организации, привлекаемые Многофункциональным центром в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала не позднее чем за 13 рабочих дней до планируемого начала выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над городом Иркутском, посадки (взлета) на расположенные в границах города Иркутска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

50. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) сотрудник Единого окна;
- 2) специалист департамента дорожной деятельности и транспорта;
- 3) сотрудник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром.

51. В случае представления заявителем (представителем заявителя) заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренными пунктом 25 настоящего административного регламента, в Единое окно, Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром, сотрудник Единого окна, сотрудник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в день обращения заявителя (представителем заявителя):

- 1) принимает заявление с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) снимает копии с подлинников документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента (за исключением документа, предусмотренного подпунктом «в» подпункта 7 пункта 25 настоящего административного регламента, который представляется в подлиннике), заверяет копии документов своей подписью (в случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке) и возвращает заявителю подлинники представленных документов;

3) выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в приеме заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

4) передает заявление с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в департамент дорожной деятельности и транспорта.

По просьбе заявителя (представителем заявителя) сотрудник Единого окна оказывает ему помощь в написании заявления.

52. Специалист департамента дорожной деятельности и транспорта в день поступления заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в департамент дорожной деятельности и транспорта из Единого окна, Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром:

1) регистрирует заявление в АИС;

2) указывает на заявлении регистрационный номер и дату регистрации.

53. В случае представления заявителем заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренными пунктом 25 настоящего административного регламента, в департамент дорожной деятельности и транспорта в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала, специалист департамента дорожной деятельности и транспорта в день их поступления (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня их поступления на Портал):

1) просматривает электронные образцы заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на предмет целостности, заверения электронной подписью, соответствия электронной подписи требованиям законодательства Российской Федерации об электронной подписи;

3) в случае если заявление с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, представлены в электронной форме, но не заверены тем видом электронной подписи, который

установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, направляет заявителю (представителю заявителя) через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, либо представить в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемой Многофункциональным центром их подлинники (копии, заверенные в установленном порядке);

4) в случае если заявление с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подписаны тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об электронной подписи:

- а) регистрирует заявление в АИС;
- б) указывает на заявлении регистрационный номер и дату регистрации;
- в) направляет заявителю (представителю заявителя) через личный кабинет уведомление о приеме заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня представления заявителем заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Единое окно либо в департамент дорожной деятельности и транспорта в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

55. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в АИС заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, регистрационного номера с указанием даты регистрации.

Глава 22. Предварительное рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в АИС заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

58. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) специалист департамента дорожной деятельности и транспорта;

2) заместитель председателя комитета – начальник департамента дорожной деятельности и транспорта.

59. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня следующего за днем регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в департаменте дорожной деятельности и транспорта, специалист департамента дорожной деятельности и транспорта проверяет их на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента.

60. В случае установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента, специалист департамента дорожной деятельности и транспорта в срок, предусмотренный пунктом 59 настоящего административного регламента, передает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение Комиссии.

61. В случае установления факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента, специалист департамента дорожной деятельности и транспорта в срок, предусмотренный пунктом 59 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его подписание начальником департамента и регистрацию в АИС.

Мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен содержать ссылки на соответствующие основания для отказа, предусмотренные пунктом 28 настоящего административного регламента.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день со дня следующего за днем регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в департаменте дорожной деятельности и транспорта.

63. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение Комиссии либо регистрация в АИС мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка на заявлении о передаче его и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение Комиссии либо присвоение мотивированному отказу в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрационного номера с указанием даты регистрации.

Глава 23. Направление мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в АИС мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

66. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) сотрудник Единого окна;
- 2) специалист департамента дорожной деятельности и транспорта;
- 3) сотрудник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром;

67. Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации в АИС мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист департамента дорожной деятельности и транспорта:

1) направляет мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в двух экземплярах в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю (представителю заявителя) – в случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром;

2) направляет мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала – в случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал;

3) направляет мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) через организации почтовой связи – в случае, если заявителем в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи.

68. Сотрудник Единого окна, многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в течение 1 рабочего дня со дня поступления от специалиста департамента дорожной деятельности и транспорта мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляет об этом заявителя (представителем заявителя).

69. Сотрудник Единого окна, Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром:

1) выдает 1 экземпляр мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) в день его обращения в Единое окно (при получении мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре);

2) передает второй экземпляр мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с отметкой о получении, датой и подписью заявителя (представителя заявителя) в департамент дорожной деятельности и транспорта в течение 1 рабочего дня со дня выдачи заявителю.

Невостребованный заявителем (представителем заявителя) в течение 90 календарных дней мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по истечении срока, установленного настоящим пунктом, передается сотрудником Единого окна, Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в департамент дорожной деятельности и транспорта.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (одного) рабочего дня, следующих за днем регистрации в АИС мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

71. Результатом выполнения административной процедуры является направление мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) либо передача его в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю (представителю заявителя).

72. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) реестр почтовых отправлений (в случае направления заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через организации почтовой связи);

2) акт приема-передачи документов между департаментом дорожной деятельности и транспорта и муниципальным казенным учреждением «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска или Многофункциональным центром, организацией, привлекаемой Многофункциональным центром, (в случае направления мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Единое окно, многофункциональный центр, организацию, привлекаемую многофункциональным центром, для выдачи заявителю (представителю заявителя));

3) соответствующая отметка в АИС (в случае направления заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Портала).

Глава 24. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения

73. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение Комиссии.

74. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) Комиссия;
- 2) специалист департамента дорожной деятельности и транспорта;
- 3) заместитель председателя комитета – начальник департамента дорожной деятельности и транспорта.

75. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение, Комиссия:

- 1) проверяет их на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента;

- 2) подготавливает мотивированное заключение о выдаче разрешения заявителю (представителю заявителя) либо об отказе в выдаче разрешения, которое оформляется протоколом Комиссии и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

76. Специалист департамента дорожной деятельности и транспорта в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания мотивированного заключения о выдаче разрешения заявителю (представителю заявителя) либо об отказе в выдаче разрешения подготавливает и направляет заместителю председателя комитета – начальнику департамента дорожной деятельности и транспорта соответственно:

- 1) проект разрешения, оформленный в письменном виде в соответствии с Приложением № 1 к настоящему административному регламенту, вместе с мотивированным заключением о выдаче разрешения заявителю;

- 2) проект мотивированного отказа в выдаче разрешения, оформленный в виде письма заместителя председателя комитета – начальника департамента дорожной деятельности и транспорта, с обязательным указанием на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 29 настоящего административного регламента, вместе с мотивированным заключением об отказе в выдаче разрешения заявителю (представителю заявителя).

77. Заместитель председателя комитета – начальник департамента дорожной деятельности и транспорта в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления проекта разрешения либо проекта

мотивированного отказа в выдаче разрешения и соответствующего мотивированного заключения, подписывает проект разрешения либо проект мотивированного отказа в выдаче разрешения и передает его специалисту департамента дорожной деятельности и транспорта для регистрации.

78. Специалист департамента дорожной деятельности и транспорта в день подписания начальником департамента проекта разрешения либо проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения регистрирует его в АИС.

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней со дня передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение Комиссии.

80. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в АИС разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение разрешению либо мотивированному отказу в выдаче разрешения регистрационного номера с указанием даты регистрации.

Глава 25. Направление разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения

82. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в АИС разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

83. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) сотрудник Единого окна;
- 2) специалист департамента дорожной деятельности и транспорта.

84. Специалист департамента дорожной деятельности и транспорта в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения:

1) направляет его в двух экземплярах в Единое окно, Многофункциональный центр, организацией, привлекаемой Многофункциональным центром для выдачи заявителю (представителю заявителя) – в случае, если заявителем в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, Многофункциональный центр, организацией, привлекаемой Многофункциональным центром;

2) направляет его заявителю в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала – в случае, если заявителем в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал;

3) направляет его заявителю через организации почтовой связи – в случае, если заявителем в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи.

85. Сотрудник Единого окна, многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром, в течение одного рабочего дня со дня поступления от специалиста департамента дорожной деятельности и транспорта разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения уведомляет об этом заявителя.

86. Сотрудник Единого окна, многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром:

1) выдает заявителю (представителю заявителя) 1 экземпляр разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения в день его обращения в Единое окно, Многофункциональный центр, организацией, привлекаемой Многофункциональным центром (при получении разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения заявитель (представитель заявителя) ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре);

2) передает второй экземпляр разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения с отметкой о получении, датой и подписью заявителя (представителя заявителя) в департамент дорожной деятельности и транспорта в течение одного рабочего дня со дня выдачи заявителю.

Невостребованное заявителем (представителем заявителя) в течение 90 дней разрешение либо мотивированный отказ в выдаче разрешения по истечении срока, установленного настоящим пунктом, передается сотрудником Единого окна, Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в департамент дорожной деятельности и транспорта.

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день со дня регистрации разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

88. Результатом выполнения административной процедуры является направление разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения заявителю (представителю заявителя), либо передача его в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю.

89. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) реестр почтовых отправок (в случае направления заявителю (представителю заявителя) разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения через организации почтовой связи);

2) акт приема-передачи документов между департаментом дорожной деятельности и транспорта и муниципальным казенным учреждением «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска или многофункциональным центром, организацией, привлекаемой многофункциональным центром, (в случае направления мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Единое окно,

многофункциональный центр, организацию, привлекаемую многофункциональным центром, для выдачи заявителю);

3) соответствующая отметка в АИС (в случае направления заявителю разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения посредством Портала).

Глава 26. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

90. Основанием является обращение заявителя (представителя заявителя) об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в мотивированном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разрешении либо мотивированном отказе в выдаче разрешения.

91. Ответственным является специалист департамента дорожной деятельности и транспорта.

92. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (представителем заявителя) представляет заявление об исправлении технической ошибки, которое подается в свободной форме в департамент дорожной деятельности и транспорта лично, посредством почтовой связи либо по электронной почте.

93. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом департамента дорожной деятельности и транспорта в день его поступления в департамент дорожной деятельности и транспорта.

94. В случае наличия технической ошибки в мотивированном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ в приеме документов), специалист департамента дорожной деятельности и транспорта в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки устраняет техническую ошибку путем подготовки исправленного мотивированного отказа в приеме документов и обеспечивает подписание заместителем председателя комитета – начальником департамента дорожной деятельности и транспорта, который подписывает его в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

95. В случае наличия технической ошибки в разрешении либо мотивированном отказе в выдаче разрешения специалист департамента дорожной деятельности и транспорта в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки устраняет техническую ошибку путем подготовки исправленного проекта разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения и обеспечивает подписание заместителем председателя комитета – начальником департамента дорожной деятельности и транспорта, который подписывает его в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

96. В случае отсутствия технической ошибки в выданном мотивированном отказе в приеме документов, разрешении либо

мотивированном отказе в выдаче разрешения специалист департамента дорожной деятельности и транспорта в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки и обеспечивает подписание начальником департамента, который подписывает его в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

97. Специалист департамента дорожной деятельности и транспорта регистрирует исправленный мотивированный отказ в приеме документов, исправленное разрешение либо мотивированный отказ в выдаче разрешения, либо уведомление об отсутствии технической ошибки в АИС в день его подписания заместителем председателя комитета – начальником департамента дорожной деятельности и транспорта.

98. Специалист департамента дорожной деятельности и транспорта в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания исправленного мотивированного отказа в приеме документов, исправленного разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения, либо уведомления об отсутствии технической ошибки, в зависимости от способа представления заявителем (представителем заявителя) заявления об исправлении технической ошибки:

1) уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному им в заявлении об исправлении технической ошибки, о возможности получения исправленного мотивированного отказа в приеме документов, исправленного разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения, либо уведомления об отсутствии технической ошибки в департаменте дорожной деятельности и транспорта;

2) направляет исправленный мотивированный отказ в приеме документов, исправленное разрешение либо мотивированный отказ в выдаче разрешения, либо уведомление об отсутствии технической ошибки заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя);

3) направляет исправленный мотивированный отказ в приеме документов, исправленное разрешение либо мотивированный отказ в выдаче разрешения, либо уведомление об отсутствии технической ошибки заявителю по электронной почте на электронный адрес, указанный заявителем.

99. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в департаменте дорожной деятельности и транспорта.

100. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о возможности получения исправленного мотивированного отказа в приеме документов, исправленного разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения, либо уведомления об отсутствии технической ошибки в мотивированном отказе в приеме документов, разрешении либо мотивированном отказе в выдаче разрешения.

101. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) реестр почтовых отправлений (в случае направления заявителю через организации почтовой связи);

2) соответствующая отметка в АИС (в случае уведомления заявителя о возможности получения исправленного мотивированного отказа в приеме документов, исправленного разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения, либо уведомления об отсутствии технической ошибки в департаменте дорожной деятельности и транспорта, либо направления заявителю посредством Портала).

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами

102. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем мэра – председателем комитета городского обустройства администрации города Иркутска путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, а также принятых ими решений и рассмотрения жалоб заявителей.

103. Текущий контроль осуществляется постоянно.

104. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений сроков и качества предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Глава 28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента

105. Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента ответственными должностными лицами, муниципальными служащими осуществляется комиссией, формируемой из должностных лиц администрации города Иркутска, не участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в форме проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя), рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

106. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов работы комитета городского обустройства администрации города Иркутска. Решение принимается в форме приказа. В приказе указывается должностное лицо ответственное за проведение проверки. Результаты проверки оформляются в виде акта. Акт составляется должностным лицом.

107. Внеплановые проверки осуществляются по решению заместителя мэра – председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

Решение о проведении проверки принимается в форме распоряжения заместителя мэра – председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска (далее – распоряжение). Днем начала проверки является день подписания распоряжения.

Срок проведения проверки составляет не более 30 календарных дней со дня начала проверки. Результаты проверки оформляются актом.

108. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. Порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента со стороны заявителей

109. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны заявителей (представителей заявителя) осуществляется путем информирования администрации города Иркутска, о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) решением, действием (бездействием) ответственных должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения ответственных должностных лиц, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

110. Заявители (представители заявителя) могут сообщить в администрацию города Иркутска о фактах, указанных в пункте 109 настоящего административного регламента, лично, по электронной почте, через организации почтовой связи либо посредством Web Портала.

Глава 30. Ответственность должностных лиц,
муниципальных служащих за решения, действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления
муниципальной услуги

111. Ответственные должностные лица, муниципальные служащие, сотрудники Единого окна, Многофункциональный центр, организацией, привлекаемой Многофункциональным центром несут ответственность за действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников

Глава 31. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

112. Заявитель (представитель заявителя) в случаях, предусмотренных статьей 11¹ Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами департамента дорожной деятельности и транспорта, начальником департамента, сотрудниками Единого окна, Многофункционального центра, организациями, привлекаемыми Многофункциональным центром, или их работниками (далее – жалоба).

113. Заявитель (представитель заявителя) вправе получать, а должностные лица департамента дорожной деятельности и транспорта обязаны предоставлять заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Глава 32. Органы местного самоуправления города Иркутска, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

114. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами департамента дорожной деятельности и транспорта, подается заместителю председателя комитета – начальнику департамента дорожной деятельности и транспорта.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги заместителем председателя комитета – начальником департамента дорожной деятельности и транспорта, подается заместителю мэра – председателю комитета городского обустройства администрации города Иркутска.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудниками Единого окна, подается руководителю муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудника (работника) Многофункционального центра, подается руководителю этого Многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подается учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области.

Жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги работниками организаций, привлекаемых Многофункциональным центром, подаются руководителям этих организаций.

Глава 33. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

115. Информирование заявителей (представителей заявителя) о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами департамента дорожной деятельности и транспорта, заместителем председателя комитета – начальником департамента дорожной деятельности и транспорта, заместителем мэра – председателем комитета городского обустройства администрации города Иркутска, сотрудниками Единого окна, Многофункционального центра, организациями, привлекаемыми Многофункциональным центром, или их работниками, обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

116. Консультирование заявителей (представителей заявителя) о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами департамента дорожной деятельности, заместителем

председателя комитета – начальником департамента дорожной деятельности и транспорта, сотрудниками Единого окна, Многофункционального центра, организациями, привлекаемыми Многофункциональным центром, осуществляется специалистами департамента дорожной деятельности и транспорта, сотрудниками Единого окна, Многофункционального центра, организациями, привлекаемыми Многофункциональным центром, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Глава 34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления города Иркутска и их должностных лиц

117. Порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами департамента дорожной деятельности и транспорта, начальником департамента, сотрудниками Единого окна, регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
