

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Локомотивного городского округа посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Локомотивного городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Локомотивного городского округа посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Локомотивного городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее именуется – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Локомотивного городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Локомотивного городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее именуется – муниципальная услуга).

2. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий,

административных процедур при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

4. Получателями услуги являются физические или юридические лица (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее именуются – представители заявителя).

5. Основанием для разработки настоящего Регламента являются:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 года № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

3) постановление администрации Локомотивного городского округа от 25.08.2014 года № 247 «О утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

6. Регламент размещается на официальном сайте администрации Локомотивного городского округа (далее именуется – Администрация) (<http://.zato-lokomotivny.ru>).

7. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

1) авиационные работы – работы, выполняемые с использованием полетов гражданских воздушных судов в сельском хозяйстве, строительстве, для охраны окружающей среды, оказания медицинской помощи и других целей, перечень которых устанавливается уполномоченным органом в области гражданской авиации;

2) аэростат – летательный аппарат, подъемная сила которого основана на аэростатическом или одновременно аэростатическом и аэродинамическом принципах;

3) беспилотный летательный аппарат – летательный аппарат, выполняющий полет без пилота (экипажа) на борту и управляемый в полете автоматически, оператором с пункта управления или сочетанием указанных способов;

4) техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), информации в документах, на основании которых вносились сведения.

8. В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее именуется – заявление) понимается запрос о

предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»). Запрос заполняется на стандартном бланке (приложение 1 к настоящему Регламенту).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Локомотивного городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Локомотивного городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Место нахождения Администрации и ее почтовый адрес: 457390, Челябинская область, п. Локомотивный, улица Мира, 60.

Адрес электронной почты Администрации: adminlgo@rambler.ru

Адрес официального сайта Администрации: <http://zato-lokomotivny.ru>

11. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается отделом архитектуры и градостроительной политики администрации Локомотивного городского округа (далее именуется – Отдел).

Почтовый адрес Отдела: 457390, Челябинская область, п. Локомотивный, улица Мира, 60, телефон: 8 (351 33) 5-67-69.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) направление (выдача) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Локомотивного городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Локомотивного городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение 2 к настоящему Регламенту);

2) направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Локомотивного городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Локомотивного городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение 3 к настоящему Регламенту).

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня подачи заявителем запроса и соответствующих документов.

14. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Воздушный кодекс Российской Федерации (далее именуется – Воздушный кодекс);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее именуется – Федеральный закон № 210-ФЗ);

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации» (далее именуется – Постановление Правительства РФ № 138);

5) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 года № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»;

6) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 06.09.2011 года № 237 «Об установлении запретных зон».

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, оформленное согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя – в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 4 главы I настоящего Регламента;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 4 главы I настоящего Регламента;

6) проект порядка выполнения (по виду деятельности):

авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;

лётной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

полетов беспилотных летательных аппаратов с указанием времени, места, высоты;

посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

7) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

8) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;

9) наличие сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

10) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса;

11) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса в случае выполнения авиационных работ.

16. При предоставлении муниципальной услуги Администрация 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявления документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) подача документов ненадлежащим лицом;
- 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 15 главы II настоящего Регламента;
- 3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- 4) представленные документы утратили силу;
- 5) представление документов в ненадлежащий орган.

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

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) основания, указанные в пункте 17 главы II настоящего Регламента, в случае если они были установлены администрацией в процессе обработки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) получение отрицательных заключений государственных органов, указанных в пункте 17 главы II настоящего Регламента, по результатам согласования выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией Локомотивного городского округа.

19. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации в соответствии с пунктом 16 главы II настоящего Регламента.

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

22. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течении одного дня с момента поступления запроса.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) для ожидания приема должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты);

3) помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно предусматривать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

места, оборудованные стульями, столами (стойками);

возможность оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации, а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

4) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения:

текст настоящего Регламента;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Администрации;
номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;
фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
адреса федерального портала, официального сайта Администрации;

б) в целях организации беспрепятственного доступа лиц с ограниченными физическими возможностями, включая маломобильные группы населения, использующие кресла – коляски, к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и (или) помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории здания и (или) помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

возможность оказания помощи по передвижению в помещениях, в том числе в преодолении различных барьеров, мешающих в получении муниципальной услуги.

24. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объёме), в любом подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

6) установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

7) количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрацию заявления;
- 3) подготовку результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

26. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

Оказание консультаций заявителю

27. Заявитель лично, по телефону и (или) электронной почте обращается в Администрацию для консультирования о порядке получения муниципальной услуги.

28. Специалистом Администрации осуществляется консультирование заявителя по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги, и при необходимости оказывается помощь в заполнении бланка заявления.

29. Процедуры, устанавливаемые пунктом 28 главы III настоящего Регламента, осуществляются в день обращения заявителя.

30. Результат процедур: консультация, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

Принятие и регистрация заявления

31. Заявителем лично или через представителя в Администрацию подается письменный запрос о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Локомотивного городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Локомотивного городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, и представляются документы в соответствии с пунктом 15 главы II настоящего Регламента.

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в администрацию по электронной почте adminlgo@rambler.ru или через интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

33. Специалист Администрации, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- 1) установление личности заявителя;
- 2) проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- 3) проверку наличия документов, указанных в пункте 15 главы II настоящего Регламента;
- 4) проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

34. В случае отсутствия замечаний специалист Администрации осуществляет:

- 1) прием и регистрацию запроса в специальном журнале;
- 2) вручение заявителю копии запроса с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

35. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

36. Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

37. Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, определяет исполнителя из числа специалистов Администрации и направляет ему заявление на исполнение в течении одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 33 главы III настоящего Регламента.

38. Специалист Администрации осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 главы II настоящего Регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

39. Специалист Администрации осуществляет:

- 1) подготовку разрешения или уведомления об отказе;

2) направление разрешения на согласование.

40. Результат процедуры: направленное на согласование разрешение или уведомление об отказе.

41. Глава Администрации Локомотивного городского округа подписывает разрешение или уведомление об отказе и направляет его в Отдел.

43. Процедуры, устанавливаемые пунктом 41 главы III настоящего Регламента, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 39 главы III настоящего Регламента.

44. Результат процедуры: подписанное разрешение или уведомление об отказе.

45. Специалист Администрации вносит запись о разрешении в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Локомотивного городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Локомотивного городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

46. Процедуры, устанавливаемые пунктом 45 главы III настоящего Регламента, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 41 главы III настоящего Регламента.

47. Результат процедуры: запись о разрешении, внесенная в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Локомотивного городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Локомотивного городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение 5 к настоящему Регламенту).

Выдача заявителю результата муниципальной услуги

48. Специалист Администрации:

1) регистрирует разрешение или уведомление об отказе;

2) извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи разрешения или уведомления об отказе.

49. Процедуры, устанавливаемые пунктом 48 главы III настоящего Регламента, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги.

50. Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

51. Специалист Администрации выдает заявителю (его представителю) разрешение или уведомление об отказе.

52. Выдача заявителю разрешения или уведомления об отказе на руки осуществляется в течение 15 минут в порядке очередности в день прибытия заявителя.

53. Результат процедур: выданное разрешение или уведомление об отказе.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

54. Текущий контроль за соблюдением ответственным должностным лицом Администрации настоящего Регламента осуществляется главой.

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Администрации.

56. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом администрации Локомотивного городского округа.

57. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента виновные должностные лица Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

58. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) в Администрации по адресу: 457390, Челябинская область, п. Локомотивный, улица Мира, 60;

2) на информационном стенде, расположенном в фойе Администрации по адресу: 457390, Челябинская область, п. Локомотивный, улица Мира, 60 (1 этаж);

3) на официальных сайтах Администрации (<http://kartalyraion.ru>).

59. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников и решения, принятые должностными лицами в ходе выполнения настоящего Регламента, с совершением (принятием) которых не согласен заявитель.

60. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

61. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

62. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Челябинской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

63. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, федерального портала, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы в многофункциональный центр работник многофункционального центра обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

64. Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным муниципальным правовым актом администрации Локомотивного городского округа. Запись на личный прием заявителей осуществляется в Администрации при личном обращении или по телефону: 8(351 33) 5-67-66.

65. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Администрации могут быть обжалованы главе Локомотивного городского округа.

66. Решения, принятые главой Локомотивного городского округа и (или) его действия (бездействия) обжалуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

67. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

68. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Управления, заявитель имеет право на получение таких документов и (или) информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

69. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

70. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 70 главы V настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы.

71.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

71.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 71 главы V настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

72. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

73. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Локомотивного городского округа посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Локомотивного городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

(Форма)

Главе Локомотивного городского округа от

(фамилия, имя, отчество заявителя (с указанием должности заявителя при подаче заявления от юридического лица))

(данные документа, удостоверяющего личность физического лица)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы юридического лица)

(адрес места жительства/нахождения)

телефон: _____,

факс: _____,

e-mail: _____

Запрос о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Локомотивного городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Локомотивного городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией Локомотивного городского округа для _____

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне: _____

тип: _____

государственный(регистрационный)опознавательный знак: _____

заводской номер(при наличии): _____

Срок использования воздушного пространства над территорией
Локомотивного городского округа: _____

начало: _____

окончание: _____

Место использования воздушного пространства над территорией
Локомотивного городского округа: _____

(посадочные площадки, планируемые к использованию)

Время использования воздушного пространства над территорией
Локомотивного городского округа: _____

(ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной
услуги: _____

В целях оказания муниципальной услуги даю согласие на обработку и
проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично в
форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в
форме электронного документа/представить с использованием
государственной информационной системы портала государственных и
муниципальных услуг в форме электронного документа/уведомить по
телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для
получения муниципальной услуги, прошу вручить лично в форме документа
на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме
электронного документа, уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу вручить
лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной
почте в форме электронного документа, уведомить по телефону (нужное
подчеркнуть).

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

Служебные отметки

Запрос поступил:

Дата:

Вх. №:

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос:

Выдано разрешение:

Дата:

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полётов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъема привязных аэростатов над территорией
Локомотивного городского округа посадку
(взлет) на площадки, расположенные в
границах Локомотивного городского округа,
сведения о которых не опубликованы в
документах аэронавигационной информации»

(Форма)

Разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных
летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией
Локомотивного городского округа, посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах Локомотивного городского округа, сведения о
которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования
воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных
Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 года
№ 138 администрация Локомотивного городского округа разрешает

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)

(адрес места нахождения/жительства)

свидетельство о государственной регистрации:

(серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность:

(серия, номер)

использование воздушного пространства над территорией Локомотивного
городского округа для:

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип: _____

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-
опознавательный) знак: _____

заводской номер (при наличии): _____

Сроки использования воздушного пространства над территорией
Локомотивного городского округа:

Ограничения/примечания:

Срок действия разрешения:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Примечания:

1. Данное разрешение оформляется на бланке администрации
Локомотивного городского округа.

2. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту
представленной информации, выполнение авиационных работ, парашютных
прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов
беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над
территорией Локомотивного городского округа, посадки (взлета) на
площадки, расположенные в границах Локомотивного городского округа,
сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной
информации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полётов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъема привязных аэростатов над территорией
Локомотивного городского округа посадку
(взлет) на площадки, расположенные в
границах Локомотивного городского округа,
сведения о которых не опубликованы в
документах аэронавигационной информации»

(Форма)

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъема привязных аэростатов над территорией Локомотивного городского
округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах
Локомотивного городского округа, сведения о которых не опубликованы в
документах аэронавигационной информации

« _____ » _____ 20 _____ г.

№ _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)

(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

(должность)

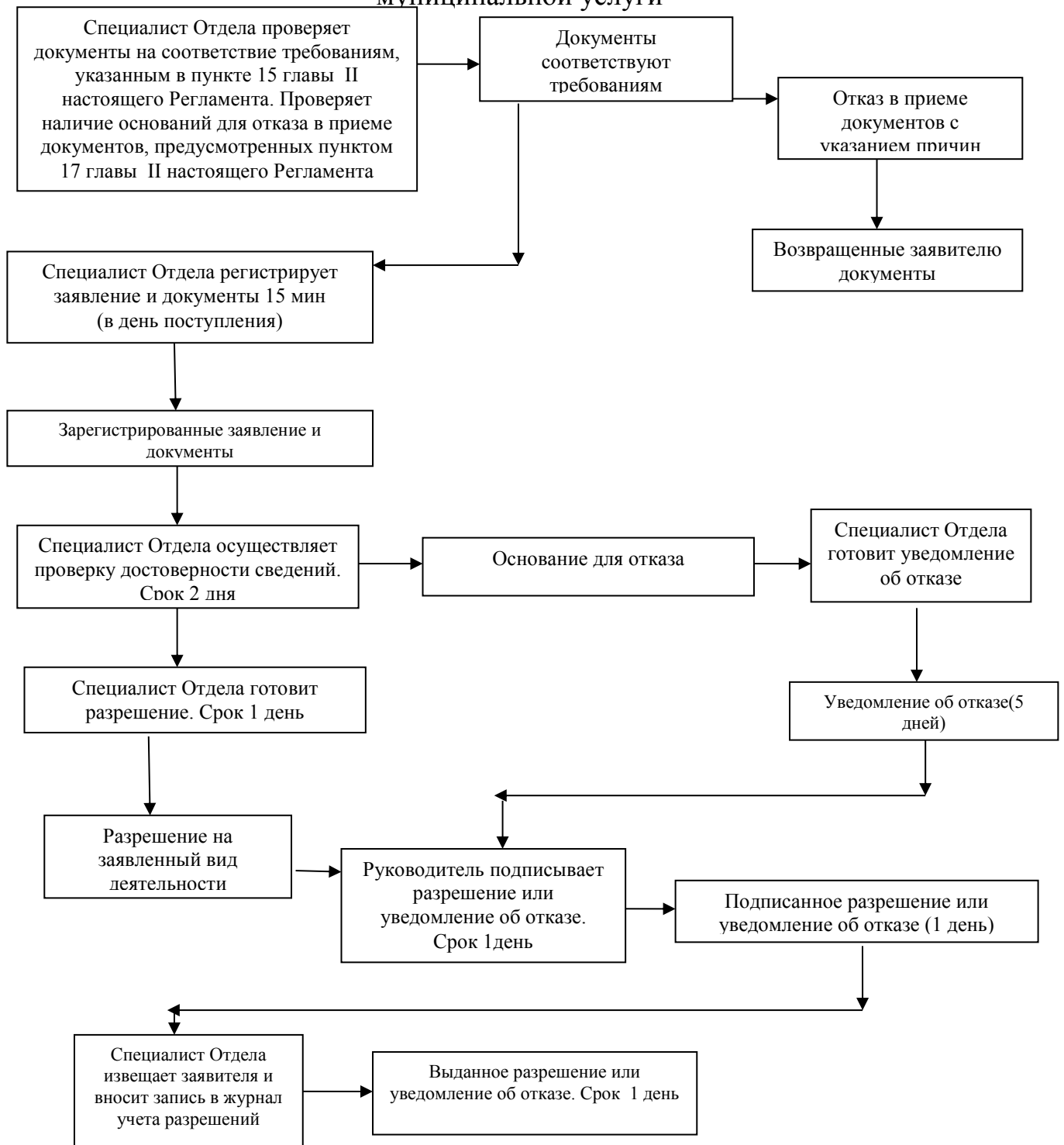
(подпись)

(расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Локомотивного городского округа посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Локомотивного городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полётов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъема привязных аэростатов над территорией
Локомотивного городского округа посадку
(взлет) на площадки, расположенные в границах
Локомотивного городского округа, сведения
о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

(форма)

Журнал № учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Локомотивного городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Локомотивного городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Хранить ___ года.

Начат: _____.

Окончен: _____.

№ п/п	№/ дата разрешения	Наименование заявителя	Срок действия разрешения	Вид деятельности по использованию воздушного пространства над территорией Локомотивного городского округа	Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак/учетно-опознавательный знак, заводской номер (при наличии)	Разрешение на руки получил (подпись, Ф.И.О., дата)	Ограничения/ примечания

