



АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Анадырь

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 августа 2019 года

№ 649

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией городского округа Анадырь, а также посадки (взлета) на расположенные в границах городского округа Анадырь площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аeronавигационной информации»

Руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации городского округа Анадырь от 28 декабря 2016 г. № 835 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом городского округа Анадырь,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема

привязных аэростатов над территорией городского округа Анадырь, а также посадки (взлета) на расположенные в границах городского округа Анадырь площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

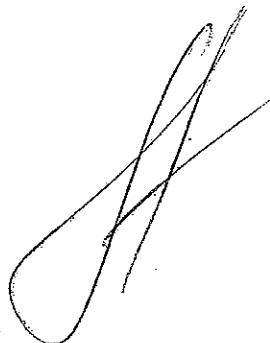
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Крайний Север», а также разместить на официальном сайте Администрации городского округа Анадырь.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 июня 2023 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации городского округа Анадырь Панова А.А.

Глава Администрации

Л.А. Николаев



УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

городского округа Анадырь

от 05.09.2022

№ 679

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией городского округа Анадырь, а также посадки (взлета) на расположенные в границах городского округа Анадырь площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аeronавигационной информации»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией городского округа Анадырь, а также посадки (взлета) на расположенные в границах городского округа Анадырь площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аeronавигационной информации» (далее – Муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления услуги.

1.2. Основные понятия, используемые в Регламенте:

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;

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

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;

разрешение - разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией городского округа Анадырь, а также посадки (взлета) на

расположенные в границах городского округа Анадырь площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

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.

1.3. Круг заявителей

1.3.1. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются:

физические лица;

индивидуальные предприниматели;

юридические лица.

Представлять интересы заявителя Муниципальной услуги имеют право:

лица, действующие в соответствии с учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

представители юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица в силу полномочий на основании доверенности.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.4.1. Информация о Муниципальной услуге предоставляется заявителям в Администрации городского округа Анадырь (далее – Администрация), непосредственно в отделе гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации городского округа Анадырь (далее – Отдел) при личном и письменном обращении заявителя через подачу заявления (приложение 1 к Регламенту).

Заявитель (представитель заявителя) может получить информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о процедуре предоставления Муниципальной услуги.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой Административной процедуры) предоставления Муниципальной услуги находится представленный заявителем пакет документов.

1.4.2. Администрация располагается по адресу: 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Рультытегина, д. 1.

Отдел располагается по адресу: 689000, Чукотский АО, г. Анадырь, ул. Рультытегина, д. 1.

График работы Администрации и структурных подразделений:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9-00 до 18-45;

пятница с 9-00 до 17-30;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-30.

Телефон для справок: (42722) 2-09-86

Адрес электронной почты: a.miftahdinov@adm87.ru.

В рабочие дни консультации о предоставлении Муниципальной услуги можно получить в Отделе:

в среду и в четверг с 9-00 до 17-45 часов, перерыв с 13-00 до 14-30;
понедельник, вторник и пятница неприёмные дни.

1.4.3. При ответах на телефонные звонки и устные сообщения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.4. При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
фамилию, инициалы, телефон исполнителя.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией городского округа Анадырь, а также посадки (взлета) на расположенные в границах городского округа Анадырь площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Непосредственное осуществление административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляется Отделом.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Направление (выдача) разрешения (приложение 2 к Регламенту);

2.3.2. Направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении разрешения (приложение 3 к Регламенту).

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Приостановление срока предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Воздушным кодексом Российской Федерации (далее - Воздушный кодекс);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 г. № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 мая 2019 г. № 658 «Правила государственного учета беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,15 килограмма до 30 килограммов, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации».

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

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 11 мая 2022 г. № 172 «Об установлении запретных зон»;

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 11 мая 2022 г. № 173 «Об установлении постоянных зон ограничения полетов и временно зарезервированных зон ограничения полетов».

Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Документы, представляемые заявителем для выдачи разрешения на предоставление Муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении Муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, оформленное согласно приложению 1 к 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, уполномоченного представлять интересы заявителя;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

6) копии:

а) документа о государственной регистрации, воздушного судна, летательного аппарата и беспилотного летательного аппарата весом свыше 30 килограмм;

6) выписки из государственного реестра о постановке на учет (с указанием регистрационного номера) беспилотного летательного аппарата весом от 150 грамм до 30 килограмм;

7) проект порядка выполнения (по виду деятельности):

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

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

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

д) летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

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

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

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

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

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

12) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ;

13) схема территории городского округа Анадырь, над которой будет использоваться воздушное пространство для полетов беспилотный летательный аппарат, с указанием области полета.

2.6.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 Регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются:

отметка «копия верна» подпись с расшифровкой, печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

Бланк заявления для получения Муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Администрацию.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:

лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью на электронный адрес: a.miftahdinov@adm87.ru.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги:

обращение лица, не уполномоченного подавать заявление о предоставлении Муниципальной услуги;

неполный перечень документов, указанных в подпункте 2.6.1 Регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно;

в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

представленные документы утратили силу;

представление документов в ненадлежащий орган.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

Основание для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.7.1 Регламента, в случае если они были установлены Администрацией в процессе обработки документов, необходимых для оказания Муниципальной услуг.

2.8. Размер оплаты, взимаемой при предоставлении Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения и получении результатов предоставления Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания устанавливается:

при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги - 1 час;

при получении результата предоставления Муниципальной услуги - 1 час.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

Письменные обращения и прилагаемые к ним документы регистрируются в день их поступления в Администрацию. В случае подачи обращения на личном приеме, по желанию заявителя, на втором экземпляре,

который остается на руках у заявителя (его представителя), делается отметка о регистрации.

2.11. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в помещении, оборудованном:

столами и стульями для возможности оформления заявителями необходимых документов;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой охраны;

пандусами, специальными ограждениями и перилами обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. В помещении должны быть оборудованы гардероб и туалет;

информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

На первом этаже помещения размещаются информационные таблички с указанием режима работы, времени приема и выдачи документов - результатов оказания Муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.12.1. Оценка доступности Муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

режим работы Отдела, приема и выдачи документов, который должен быть удобен для заявителей;

удаленность расположения места предоставления Муниципальной услуги от потенциальных заявителей.

2.12.2. Оценка доступности и качества Муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

1) материально-техническое обеспечение предоставления Муниципальной услуги, которое содержит требования к:

зданиям и прилегающей территории;

помещениям;

обеспеченности мебелью и оборудованием;

обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления Муниципальной услуги на высоком качественном уровне;

2) уровень кадрового обеспечения предоставления Муниципальной услуги, который содержит требования к:

численности персонала, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей;

уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги;

3) учет мнения заявителей.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. Предоставление Муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Для получения Муниципальной услуги заявителям обеспечивается возможность представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге на Едином портале.

2.13.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

2.13.5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.13.1 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.1. 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 (разрешения) предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Сотрудниками Отдела осуществляется консультирование заявителя по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения Муниципальной услуги, и при необходимости оказывается помощь в заполнении бланка заявления.

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявителем лично или через доверенное лицо в Отдел подается письменный запрос о выдаче разрешений и представляются документы в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме направляется в Отдел по электронной почте.

Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Сотрудник Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляют:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента;

проверку соответствия предоставленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник Отдела, 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.

3.3.3. Прием и регистрация заявлений на выдачу разрешения осуществляется ежедневно по рабочим дням в Отделе.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.3.1-3.3.3 Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.3.2 Регламента.

3.4. Сотрудник Отдела осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 Регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Отдела подготавливает уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Подготовка результата предоставления Муниципальной услуги.

3.5.1. Сотрудник Отдела осуществляет подготовку разрешения или уведомления об отказе.

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

3.5.2. Глава Администрации подписывает разрешение или уведомление об отказе и направляет его в Отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.1 Регламента.

Результат процедуры: подписанное разрешение или уведомление об отказе.

3.5.3. Сотрудник Отдела вносит запись о разрешении в журнал учета выданных разрешений (приложение 5 к Регламенту).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.2 Регламента.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Сотрудник Отдела:

а) регистрирует разрешение или уведомление об отказе;

б) 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 Регламента.

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

3.6.2. Сотрудник Отдела выдает заявителю (его представителю) разрешение или уведомление об отказе.

Выдача заявителю разрешения или уведомления об отказе на руки осуществляется в течение 1 часа в порядке очередности в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданное разрешение или уведомление об отказе.

3.7. Исправление технических ошибок

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом Муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение 4 к Регламенту);

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

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

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом Муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, почтовым отправлением с уведомлением, либо с использованием электронной почты: precedent@rambler.ru.

3.8.2. Сотрудник, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.8.3. Сотрудник Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом Муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 Регламента, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляет Первый заместитель Главы Администрации.

4.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица, специалисты, ответственные за исполнение Регламента, несут персональную ответственность за соблюдение положений Регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование.

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего Муниципальную услугу, лично, в письменной форме, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в

форме электронного сообщения на официальный сайт органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

5.3. Требования к содержанию жалобы

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указываются: наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток, ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 Регламента,дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 государственной или муниципальной услуги;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган Администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган Администрации вправе принять решение о безосновательности

очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрации одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией городского округа Анадырь, а также посадки (взлета) на расположенные в границах городского округа Анадырь площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Главе Администрации
городского округа Анадырь

(Фамилия, Имя, Отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Данные о заявителе

(для физических лиц - Ф.И.О., паспортные данные,

адрес места жительства, контактный телефон, сведения о государственной

регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридических лиц -

наименование, сведения о государственной регистрации юридического лица,

адрес места нахождения, контактный телефон, адрес электронной почты)

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией городского округа Анадырь

(вид деятельности по
на воздушном судне (БЛА))

использованию воздушного пространства)

тип:

государственный (регистрационный) опознавательный знак

заводской номер (при наличии):

Срок использования воздушного пространства над территорией городского округа
Анадырь начало: _____ окончание: _____

(дата, время)

(дата, время)

Место использования воздушного пространства городского округа Анадырь

(посадочные площадки, планируемые к использованию)

Время использования воздушного пространства над территорией городского округа
Анадырь: _____

(дневное/ночное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги
1.

2.

3.

4.

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

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 вписать)

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 вписать).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа

бумажном носителе, направить по электронной почте в форме электронного документа, уведомить по телефону (нужное вписать)

(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 по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией городского округа Анадырь, а также посадки (взлета) на расположенные в границах городского округа Анадырь площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аeronавигационной информации»

Герб

АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Анадырь

689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Рультытегина, д. 1, тел. (42722) 6-36-00, факс (42722) 2-22-16, e-mail: precedent@rambler.ru

РАЗРЕШЕНИЕ

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

«_____» 20 ____ г.

№ _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 Администрация городского округа Анадырь 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 городского округа Анадырь для: _____

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне (тип): _____

государственный регистрационный знак: _____

заводской номер (при наличии): _____

Сроки использования воздушного пространства над территорией городского округа Анадырь _____

Ограничения (примечания): _____

Срок действия разрешения:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Примечание:

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 городского округа Анадырь, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах городского округа Анадырь, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией городского округа Анадырь, а также посадки (взлета) на расположенные в границах городского округа Анадырь площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аeronавигационной информации»

Герб

АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Анадырь

689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Рултытегина, д. 1, тел. (42722) 6-36-00, факс (42722) 2-22-16, e-mail: precedent@rambler.ru

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 городского округа Анадырь, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского округа Анадырь, сведения о которых не опубликованы в документах аeronавигационной 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 по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией городского округа Анадырь, а также посадки (взлета) на расположенные в границах городского округа Анадырь площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Главе Администрации
городского округа Анадырь

(Фамилия, Имя, Отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского округа Анадырь, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского округа Анадырь, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Пропшу исправить допущенную техническую ошибку.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Телефон: _____, E-mail: _____

(дата)

(Фамилия, И.О.)

(подпись)

Служебные отметки

Запрос поступил:

Дата:

Вх. №:

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

Выдано разрешение:

Дата:

Приложение 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией городского округа Анадырь, а также посадки (взлета) на расположенные в границах городского округа Анадырь плосадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

ЖУРНАЛ

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

Хранить _____ года
Начат: _____
Окончен: _____

№ п/п	№/ дата разрешения	Назначение заявителя	Срок действия разрешения	Вид деятельности по использованию воздушного пространства над территорией городского округа Анадырь	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