АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.12.2020 г. Мичуринск № 2031

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией города Мичуринска Тамбовской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Мичуринска Тамбовской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», на основании постановления администрации города Мичуринска Тамбовской области от 13.01.2020 №9 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация города Мичуринска Тамбовской об-ласти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципаль-ной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашют-ных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилот - ных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией города Мичуринска Тамбовской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Мичуринска Тамбовской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Мичуринска Тамбовской области от 03.12.2019 № 2303 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование воздушного пространства над территорией города Мичуринска Тамбовской области» .

3. Опубликовать данное постановление в газете «Мичуринская правда» и сетевом издании «РИА «ТОП68» (www.top68.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации города Блинникова А.В.

Глава города Мичуринска
Тамбовской области М.В. Харников

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

постановленем администрации города
от 21.12.2020 № 2031

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией города Мичуринска Тамбовской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Мичуринска Тамбовской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

1. Общие положения

1.1.Круг заявителей

1.1.1. С заявлением на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, может обратиться физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо и уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.2.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте администрации города Мичуринска Тамбовской области размещается следующая информация:

1.2.1.1 извлечения из законодательных и иных нормативных правовых ак-тов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.2.1.2 текст Регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

1.2.1.3 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

1.2.1.4 место и режим приема заявителей;

1.2.1.5 таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

1.2.1.6 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.2.1.7 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.2.1.8 порядок получения консультаций;

1.2.1.9 порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2.2.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, местонахождении, номерах контактных телефонов органа администрации города Мичуринска Тамбовской области, предоставляющего муниципальную услугу, других органов и организаций, в которые необходимо обращаться для получения муниципальной услуги, можно получить:

1.2.2.1 в разделе «Муниципальные услуги администрации города Мичуринска Тамбовской области» официального сайта администрации города Ми-чуринска Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

1.2.2.2 направив обращение через сервис «Электронная приемная» официального сайта города Мичуринска Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.2.3. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется специалистами отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации города Мичуринска Тамбовской области (далее – отдел). Местонахождение и почтовый адрес отдела: 393740, Тамбовская обл., г.Мичуринск, ул.Советская, д. 291, 2 этаж, кабинет 216а; график работы: с понедельника по пятницу - с 08:30 до 17:30; график приема заявителей: понедельник, четверг - с 08:30 до 17:30; номер справочного телефона:8(475 45) 5-52-90; электронный адрес отдела в сети Интернет: go1@g45.tambov.gov.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления кото-рой определяется настоящим Регламентом: «Выдача разрешений на выполне-ние авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией города Мичуринска Тамбовской обла-сти, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Мичу-ринска Тамбовской области, сведения о которых не опубликованы в докумен-тах аэронавигационной информации».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Мичуринска Тамбовской области в лице отдела.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1 выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией го-рода Мичуринска Тамбовской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Мичуринска Тамбовской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Разрешение), форма которого утверждена приложением № 4 к настоящему Регламенту;

2.3.2 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 территорие й города Мичуринска Тамбовской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Мичуринска Тамбовской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Уведомление об отказе в выдаче разрешения), форма которого утверждена приложением № 3 к настоящему Регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги — тридцать рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги являются: Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации», Воздушный кодекс Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 14.08.2018); Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 №6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательным и или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме 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 в письменном или электронном виде;

2) устав, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя;

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

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;

- летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

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

- посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, 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)согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном, - в случае если воздушное судно находится в долевой собственности;

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

10) наличие сертификата (свидетельства) эксплуатанта (копия) за исключением случаев выполнения полетов на сверхлегких и легких воздушных судах в целях авиации общего назначения;

11) наличие сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам), свидетельства пилота;

12) копии документов, являющихся сертификационным требованием к владельцу сертификата эксплуатанта на выполнение авиационных работ, подтверждающего обязательное страхование жизни и здоровья членов экипажа пилотируемого воздушного судна при исполнении ими служебных обязанностей, которое предусмотрено ст.132 Воздушного кодекса Российской Федерации;

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

2.7. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте администрации города Мичуринска Тамбовской области в информацион-но-телекоммуникационной сети Интернет.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствует.

2.9. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.9.1 представления документов и информации или осуществления дей-ствий, представление или осуществление которых не предусмотрено норматив-ными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.9.2 представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государствен-ных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных орга-нам государственной власти или органам местного самоуправления организа-ций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федера-ции, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами, за исключени-ем доку-

ментов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.9.3 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 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.9.4 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах а-г пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципаль-ных услуг».

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основания для приостановления предоставления муниципальной ус-луги не предусмотрены. Основания для отказа в предоставлении муниципаль-ной услуги:

2.11.1 обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

2.11.2 заявителем представлен неполный пакет документов, указанный в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

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

2.11.4 предоставленные документы утратили силу.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

2.13. Размер и основание для взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги отсутствует.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов составляет один рабочий день со дня поступления запроса. Регистрация производится в ав-

томатизированной системе документационного обеспечения отдела, принявшего заявление.

2.16. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны находиться вблизи остановок общественного транспорта, соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы пандусами, расширенными дверными проемами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, и (или) кнопками вызова. В помещениях, предназначенных для ожидания заявителями приема, должны быть установлены: информационные стенды, стулья и столы для оформления документов. В помещениях, предназначенных для ожидания заявителями приема и для работы специалистов, принимающих непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, должны быть созданы комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов. Места для заполнения заявлений должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципаль-ной услуги являются:

2.17.1 количество обращений за получением муниципальной услуги;

2.17.2 количество получателей муниципальной услуги;

2.17.3 среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

2.17.4 количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

2.17.5 максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.17.6 максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;

2.17.7 максимальное время ожидания от момента обращения за получени-ем муниципальной услуги до фактического начала предоставления услуги;

2.17.8 наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

2.17.9 возможность получения муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, в том числе:

2.17.9.1 запись для получения муниципальной услуги;

2.17.9.2 мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

2.17.9.3 получение результата муниципальной услуги;

2.17.9.4 доля обращений за получением муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги (по мере реализации меха-низма предоставления муниципальной услуги в электронном виде);

2.17.10 доступность бланков заявлений или иных документов, необходи-мых для предоставления муниципальной услуги, размещенных в информаци-онно-телекоммуникационной сети Интернет;

2.17.11 размещение информации о порядке предоставления муниципаль-ной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2.17.12 размещение информации о порядке предоставления муниципаль-ной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло в помещении органа, предоставляющего услугу;

2.17.13 возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления муниципальной услуги:

2.17.13.1 по телефону;

2.17.13.2 через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;

2.17.13.3 по электронной почте;

2.17.13.4 при личном обращении;

2.17.13.5 при письменном обращении;

2.17.14 обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

2.17.15 наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

2.17.16 количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2.17.17 максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

2.17.18 максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

2.17.19 доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

2.17.20 доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

2.17.21 количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;

2.17.22 доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

2.17.23 количество обращений в судебные органы для обжалования дейст-вий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

2.18.1 заявление и иные документы, указанные в настоящем административном регламенте, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ФЗ №210);

2.18.2 заявление в форме электронного документа представляется в администрацию города по выбору заявителя:

2.18.2.1 путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации города в сети Интернет;

2.18.2.2 путем направления электронного документа в администрацию города на официальную электронную почту;

2.18.3. заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

2.18.3.1 простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

2.18.3.2 усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

2.18.4 заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

2.18.4.1 лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

2.18.4.2 представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.18.5 при подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено пунктом 2.6 административного регламента;

2.18.6 к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

2.18.7 заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта администрации города обеспечивается возможность:

2.18.7.1представления документов в электронном виде;

2.18.7.2 осуществления копирования форм заявлений;

2.18.7.3 получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Получения электронного сообщения от администрации города в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

2.18.8 заявление в форме электронного документа представляется в администрацию города в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты;

2.18.9 электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF;

2.18.10 качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

2.18.11 средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.18.12 документы, которые представляются администрацией города по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступ-

ны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием и регистрация заявления;
3.1.2. Подготовка разрешения;
3.1.3. Выдача разрешения заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением и документами, необходимыми для получения разрешения, в отдел в письменном или электронном виде.

3.2.2. Специалист отдела, принимающий заявление (далее - специалист), осуществляет:

3.2.2.1. проверку документов, удостоверяющих личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;

3.2.2.2. проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6 настояще-го административного регламента;

3.2.2.3. проверку соответствия представленных документов установлен-ным требованиям (в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачерк-нутые слова и иные не оговоренные исправления, исправления должны быть оговорены надписью «Исправлено», подтверждены подписью лиц, подписав-ших документ, а также должна быть проставлена дата исправления).

3.2.2.4 регистрирует заявление;

3.2.2.5 выдает заявителю расписку с отметкой о дате приема докумен-тов, присвоенном входящем номере, сроке, не позднее которого будет подго-товлено разрешение.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прием документов.

3.2.4. Максимальная продолжительность административной процедуры один рабочий день с момента обращения заявителя с заявлением и докумен-тами, необходимыми для получения разрешения, в отдел.

3.3. Подготовка разрешения

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процеду-ры являются поступившие зарегистрированные заявление и документы в письменном или электронном виде.

3.3.2. Специалист отдела осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, специалист отдела подготавливает и направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, специалист отдела в течение двух рабочих дней осуществляет подготовку разрешения и направляет на подпись начальнику отдела. Форма разрешения приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.4. Начальник отдела в течение одного рабочего дня со дня направле-ния ему на подпись подписывает разрешение.

3.3.5. Специалист отдела вносит запись о разрешении в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыж-ков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией города Мичуринска Тамбовской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Мичуринска Тамбовской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – журнал уче-та выданных разрешений). Запись в журнал учета выданных разрешений вносится в течение одного рабочего дня с момента подписания разрешения начальником отдела. Форма журнала учета выданных разрешений приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация разрешения либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.3.7. Максимальная продолжительность административной процедуры тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.4.Выдача разрешения заявителю

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное разрешение в письменной или электронной форме.

3.4.2. Специалист отдела извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о готовности разрешения.

3.4.3.Специалист отдела выдает разрешение заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его представителю разрешения.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты регистрации разрешения.

3.4.6. При обнаружении технической ошибки в разрешении заявитель вправе обратиться в отдел для ее исправления. С целью исправления ошибки заявитель направляет в отдел заявление об исправлении технической ошибки в форме документа на бумажном носителе, оформленное согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту и разрешение, в котором содержится техническая ошибка. Прием заявления об исправлении технической ошибки и документов осуществляется специалистом отдела, регистрируется в порядке, указанном в пункте 3.2 настоящего административного регламента. Документы, необходимые для исправления технической ошибки, указаны в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Специалист отдела осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки и приложенных документов, изымает разрешение, в котором допущена тех-ническая ошибка, и делает отметку в журнале учета выданных разрешений, затем в течение четырех рабочих дней со дня приема заявления об исправлении технической ошибки осуществляет подготовку исправленного разрешения и направляет на подпись начальнику отдела. Начальник отдела в течение одного рабочего дня со дня направления ему на подпись подписывает исправленное разрешение. Специалист отдела уведомляет заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении об исправлении технической ошибки, о готовности исправленного разрешения. Специалист отдела выдает исправленное разрешение заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Предметом контроля являются:

4.2.1 соблюдение специалистами требований настоящего административно-го регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

4.2.2 предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

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

4.2.4 совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

4.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль:

4.3.1. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги главой города формируется комиссия, состав, порядок и срок работы которой утверждаются распоряжением администрации города. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой города. Плановая проверка

полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации города не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также пр поступлении в администрацию города обращения (жалобы) заявителя, связанного с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3.3. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

4.3.4. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставле-ния муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) администрации, а также их должностных муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1 нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми акта-ми для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отка-за не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7 отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8 нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9 приостановление предоставления 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10 требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя администрации. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии). В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, руководителя администрации может быть направлена по почте, с использованием информационнотелекоммуникационной сети «Интернет». официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабоче-го дня с момента поступления в администрацию.

5.7 Жалоба должна содержать:

5.7.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2 фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.7.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

5.7.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основанием для начала п роцедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.9. Заявители имеют право обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме докумен-тов 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 ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.12.1 жалоба удовлетворяется, 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.12.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1 в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в отве-те заявителю, указанном в части 5.12 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услу-гу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказа-нии муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необ-ходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13.2 в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.12 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. 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, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги « Выдача разрешений на
выполнение авиационных работ, парашютных
прыжков, демонстрационных полетов воздушных
судов, полетов беспилотных летательных
аппаратов, подъема привязных аэростатов над
территорией города Мичуринска Тамбовской
области, посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах города Мичуринска
Тамбовской области, сведения о которых
не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В администрацию города Мичуринска
Тамбовской области
от _____
(Ф.И.О., должность заявителя с указанием
_____
полного официального наименования
_____
юридического лица *)
_____
(документ, удостоверяющий личность
_____
заявителя: серия, номер, дата выдачи,
_____
кем выдан)
телефон_____
факс/e-mail_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных

летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией города Мичуринска Тамбовской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Мичуринска Тамбовской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией города Мичуринска Тамбовской области для_____
_____
(вид деятельности, на который запрашивается разрешение)
на воздушном судне:_____
_____
тип:_____
_____
государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак_____
заводской номер (при наличии)_____
Время использования пространства над территорией города Мичуринска Тамбовской области
_____
(длительность)
с_____по_____.
(дата и время начала мероприятия) (дата и время окончания мероприятия)
Место использования воздушного пространства над территорией города Мичуринска Тамбовской области (посадочные площадки, планируемые к использованию): _____
_____
Сведения об экипаже и иных лицах, которые будут находиться на борту при проведении полетов данного вида:
_____
_____
_____
Цели, для которых осуществляется эта деятельность:
_____
Прилагаю следующие документы:
1._____.
2._____.
3._____.

Прошу информировать меня о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги (отметить нужное): по электронной почте; по телефону.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить нужное): вручить лично в форме документа на бумажном носителе; дополнительно направить по электронной почте в форме электронного документа.

Подтверждаю, что авиационные работы будут осуществляться в соответствии с Федеральными авиационными правилами_____
_____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка) _____

* При подаче заявления юридическим лицом.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги « Выдача разрешений на
выполнение авиационных работ, парашютных
прыжков, демонстрационных полетов воздушных
судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией города Мичуринска Тамбовской области,
области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Мичуринска Тамбовской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В администрацию города Мичуринска
Тамбовской области
от _____

_____

телефон_____
факс/e-mail_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в разрешении на использование воздушного пространства над территорией города Мичуринска Тамбовской области.
Записано:_____
_____.
Правильные сведения:_____
_____.
Прилагаю следующие документы:
1._____.
2._____.

Прошу информировать меня о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги (отметить нужное): по электронной почте; по телефону.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить нужное): вручить лично в форме документа на бумажном носителе; дополнительно направить по электронной почте в форме электронного документа.

_____ _____
_____(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги « Выдача разрешений на
выполнение авиационных работ, парашютных
прыжков, демонстрационных полетов воздушных
судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией города Мичуринска Тамбовской области,
области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Мичуринска Тамбовской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

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 города Мичуринска Тамбовской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Мичуринска Тамбовской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

«__» _____ 20__ г.

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

отказано в выдаче разрешения на использование воздушного пространства над территорией города Мичуринска Тамбовской области по причине
_____.
(указывается основание для отказа в выдаче разрешения)

_____ _____
_____(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги « Выдача разрешений на
выполнение авиационных работ, парашютных
прыжков, демонстрационных полетов воздушных
судов, полетов беспилотных летательных аппара-
тов, подъема привязных аэростатов над террито-
рией города Мичуринска Тамбовской области,
области, посадку (взлет) на площадки, располо-
женные в границах города Мичуринска Тамбов-
ской области, сведения о которых не опублико-
ваны в документах аэронавигационной информа-
ции»

РАЗРЕШЕНИЕ
на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией города Мичуринска Тамбовской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Мичуринска Тамбовской области, 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 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, администрации города Мичуринска Тамбовской области разрешает
_____,
(наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество физического лица)
_____,
(адрес местонахождения/места жительства)
_____
(серия и номер свидетельства о регистрации юридического лица/серия
_____
номер документа, удостоверяющего личность)
использование воздушного пространства над территорией города Мичуринска Тамбовской области 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 города Мичуринска Тамбовской области:
_____
_____
Особые отметки:_____
_____.

Срок действия разрешения:
_____.

Начальник отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации города Мичуринска Тамбовской области
_____ _____ (подпись) (расшифровка)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги « Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией города Мичуринска Тамбовской области, области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Мичуринска Тамбовской области, 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 города Мичуринска Тамбовской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Мичуринска Тамбовской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации №__

Хранить ____ года.
Начат: _____.
Окончен: _____.

№ п/ п	Номер/дата разрешения	Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица	Срок действия разрешения	Вид деятельности по использованию воздушного пространства над территорией города Мичуринска Тамбовской области	Тип воздушно-го судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак/учетн оо-познавательный знак, заводской номер (при наличии)	Разрешение на руки получил (подпись, Ф.И.О., дата)	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8
1							