



Российская Федерация
Челябинская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____ № _____
г. Южноуральск

О внесении изменения в
постановление администрации
Южноуральского городского
округа от 07.03.2019 г. № 177

На основании протеста Челябинской транспортной прокуратуры от 27.06.2019 г. № 4-01-2019 на постановление администрации Южноуральского городского округа от 07.03.2019 г. № 177 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над Южноуральским городским округом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Южноуральского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», руководствуясь Уставом Южноуральского городского округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Южноуральского городского округа от 07.03.2019 г. № 177 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над Южноуральским городским округом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Южноуральского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» следующее изменение:

- пункт 1 изложить в новой редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных

аэростатов над Южноуральским городским округом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Южноуральского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (прилагается).

2. Управлению делами администрации Южноуральского городского округа (Трапезникова Д.Б.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальный Южноуральск» и на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по строительству и городскому хозяйству Клипу С.Б.

Глава Южноуральского
городского округа

А.В. Лазарев

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель Главы
городского округа

Я.О. Куленко

Заместитель Главы городского округа
по строительству и городскому хозяйству

С.Б. Клипа

Рассылается: дело, Михайловой Н.В., Расторгуеву А.М., Феоктистовой Т.Г.

Исп.: Михайлова Н.В. _____

42122

Проверено _____ 2019 г. _____

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Южноуральского городского
округа от _____ 2019 г. № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над Южноуральским городским округом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Южноуральского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над Южноуральским городским округом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Южноуральского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между администрацией Южноуральского городского округа и физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над Южноуральским городским округом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Южноуральского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – муниципальная услуга).

1.2. Исполнение требований настоящего Регламента является обязательным для всех физических и юридических лиц независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальных предпринимателей, при выполнении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных летательных аппаратов над территорией Южноуральского городского округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Южноуральского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

1.3. Запрещается выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Южноуральского городского округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Южноуральского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, без разрешения зонального центра Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации на использование воздушного пространства и разрешения, выдаваемого в порядке, установленном настоящим Регламентом.

1.4. Круг заявителей – физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, планирующие выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов или полетов беспилотных летательных аппаратов над территорией Южноуральского городского округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Южноуральского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, и подавшие заявление в установленном настоящим Регламентом порядке (далее – заявитель), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

1.5. Для получения муниципальной услуги заявители направляют не позднее 10 (десяти) рабочих дней до планируемых сроков выполнения полетов заявление о выдаче разрешения по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.

1.6. Муниципальную услугу предоставляет администрация Южноуральского городского округа (далее – Администрация). Исполнитель муниципальной услуги – специалист отдела городского хозяйства администрации Южноуральского городского округа (далее – Исполнитель).

1.7. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации: 457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Космонавтов, дом 14, 1 этаж, кабинет 2. Время приема заявлений: с понедельника по пятницу – с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12-00 до 13-00). Телефон для справок: 8 (35134) 49900. E-mail: gorhoz74@mail.ru. Официальный сайт администрации Южноуральского городского округа: <http://u-uralsk.eps74.ru>.

1.8. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- по устному запросу заявителя;
- непосредственно в момент его обращения;
- по письменному запросу заявителя – не позднее 30 дней с момента поступления запроса;
- посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

1.9. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

а) авиационные работы – работы, выполняемые с использованием полетов гражданских воздушных судов. Подразделяются на:

- авиационно-химические работы;
- воздушные съемки;
- лесоавиационные работы;
- строительно-монтажные и погрузочно-разгрузочные работы;
- работы с целью оказания медицинской помощи.

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

в) 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), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над Южноуральским городским округом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Южноуральского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.2. Наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу: отдел городского хозяйства Администрации. Предоставление услуги согласовывается с начальником отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (далее – отдел ГО и ЧС) Администрации. Запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации от 06.05.2011 года № 352.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Вручение (направление) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над Южноуральским городским округом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Южноуральского городского округа

площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (Приложение 2) (далее – разрешение).

2.3.2. Вручение (направление) решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над Южноуральским городским округом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Южноуральского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (Приложение 3) (далее – решение об отказе в выдаче разрешения).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами.

2.4.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

2.5.1. Воздушный кодекс Российской Федерации.

2.5.2. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.5.3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 года № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.6.1. Заявление, составленное 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.

2.6.2. Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (подтверждающие полномочия представителя заявителя, а также удостоверяющие личность представителя заявителя, в случае если интересы заявителя представляет представитель заявителя).

2.6.3. Копии учредительных документов, если заявителем является юридическое лицо.

2.6.4. Проект порядка выполнения авиационных работ, десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна, порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов, полета беспилотных летательных аппаратов, с указанием места расположения площадки посадки (взлета), маршрутов подхода и отхода к месту выполнения авиационной деятельности.

2.6.5. Договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ.

2.6.6. Копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов.

2.6.7. Копия свидетельства о государственной регистрации воздушного судна или постановке его на государственный учет.

2.6.8. Копия договора обязательного страхования ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данному договору.

2.6.9. Копия договора обязательного страхования гражданской ответственности перевозчика перед пассажиром воздушного судна в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данному договору.

2.6.10. Копия договора обязательного страхования ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ или копии полисов (сертификатов) к данному договору.

2.6.11. Копия пилотского свидетельства.

2.6.12. Копия медицинского заключения, выданного Врачебно-летной экспертной комиссией.

2.6.13. Копия сертификата летной годности воздушного судна с картой данных воздушного судна.

2.6.14. Вышеуказанные документы 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 (при наличии) (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в управление городского хозяйства. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Администрации.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 2.6.8–2.6.13 пункта 2.6 настоящего Регламента, не требуется, если заявитель является обладателем сертификата эксплуатанта. Заявитель предоставляет копию сертификата эксплуатанта.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 2.6.8–2.6.13 пункта 2.6 настоящего Регламента, не требуется, если заявитель относится к государственной авиации. Заявитель предоставляет документ, подтверждающий годность заявленного государственного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации).

Предоставление документов, указанных в подпунктах 2.6.8–2.6.13 пункта 2.6 настоящего Регламента, не требуется при выполнении работ на сверхлегком пилотируемом гражданском воздушном судне с массой конструкции 115 килограммов и менее и при выполнении полетов беспилотного летательного аппарата, имеющего максимальную взлетную массу 30 килограммов и менее. Заявитель предоставляет копию документа, подтверждающего технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции)).

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 и описью вложения.

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

2.7.1. Подача документов ненадлежащим лицом;

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

2.7.4. Представление документов в ненадлежащий орган.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа:

2.8.2.1. Если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.8.2.2. Если представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента.

2.8.2.3. Полеты беспилотных летательных аппаратов заявитель планирует выполнять не над территорией, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ Южноуральского городского округа.

2.8.2.4. Если заявителем заявление о выдаче разрешения направлено в Администрацию с нарушением сроков, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего Регламента.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы: отсутствует.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг: подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме: в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется в служебных помещениях, занимаемых Администрацией.

2.13.2. Требования к местам ожидания: на дверях служебных помещений размещаются информационные таблички с номерами служебных помещений, наименованиями отделов, указанием времени приема заявителей. Текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги, включая настоящий Регламент, график приема заявителей, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: <http://u-uralsk.eps74.ru>.

2.13.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.3.1. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности.

2.13.3.2. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество случаев взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя при предоставлении муниципальной услуги - не более двух, одно - при обращении с запросом о выдаче разрешения, второе - при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- продолжительность взаимодействий заявителя при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут при личном обращении с запросом о выдаче разрешения, не более 15 минут – при получении на руки результата предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, размещенных в помещениях Администрации.

Качество результата предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения оценивается также отсутствием необходимости внесения изменений в выдаваемые разрешения, надлежащей мотивировкой принимаемых решений об отказе в выдаче разрешений, отсутствием жалоб заявителей на принимаемые решения и (или) признанием доводов направленных жалоб заявителей несостоятельными.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур (действий):

3.1.1.1. Прием заявления и документов, регистрация заявления.

3.1.1.2. Рассмотрение зарегистрированного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным на его рассмотрение лицом.

3.1.1.3. Вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.4. Исправление технических ошибок.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела обеспечения деятельности Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, перечень которых установлен пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.2. Специалист отдела обеспечения деятельности Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступивший запрос с документами в день его получения путем регистрации. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

При подаче заявления на личном приеме в управлении городского хозяйства Администрации, специалист управления городского хозяйства Администрации:

- устанавливает личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам;
- регистрирует заявление с представленными документами;

- проставляет на экземпляре заявления заявителя отметку о получении заявления с указанием регистрационного номера, даты приема документов.

3.2.3. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги последнее с приложенными документами передается уполномоченному на его рассмотрение лицу.

3.2.4. Результатом административной процедуры является передача запроса заявителя о выдаче разрешения исполнителю.

3.3. Рассмотрение зарегистрированного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным на его рассмотрение лицом.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом отдела обеспечения деятельности Администрации, ответственного за прием и регистрацию входящих документов, зарегистрированного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги уполномоченному лицу - специалисту управления городского хозяйства администрации Южноуральского городского округа.

3.3.2. Уполномоченное на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги лицо в день передачи ему заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами регистрирует вышеуказанное заявление в журнале регистрации (Приложение 5) заявлений о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над Южноуральским городским округом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Южноуральского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, согласно очередному порядковому номеру, с проставлением регистрационного номера на заявлении.

3.3.3. Уполномоченное на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги лицо изучает представленное заявление и приложенные к нему документы в целях принятия решения об их соответствии/несоответствии требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента.

3.3.4. Решение о соответствии/несоответствии поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента принимается уполномоченным на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги лицом в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента подачи заявления заявителем.

3.3.5. В случае принятия решения о соответствии поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента уполномоченное лицо осуществляет подготовку разрешения.

3.3.6. В случае, если принято решение о несоответствии поданного заявления и приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента, уполномоченное лицо осуществляет подготовку мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения.

3.3.7. После подготовки разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения, уполномоченное лицо осуществляет его регистрацию в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над Южноуральским городским округом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Южноуральского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, согласно очередному порядковому номеру, с проставлением регистрационного номера на разрешении (решении об отказе в выдаче разрешения).

3.3.8. Разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается уполномоченным лицом и скрепляется печатью Администрации.

3.3.9. Результатом административной процедуры является подписанное уполномоченным лицом и скрепленное печатью Администрации разрешение либо решение об отказе в выдаче разрешения.

3.4. Вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Первый экземпляр разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения вручается уполномоченным лицом заявителю, обратившемуся за выдачей разрешения. Второй экземпляр разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения остается в деле у уполномоченного лица.

3.4.2. При вручении заявителю первого экземпляра разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения на обоих экземплярах заявителем делается отметка, содержащая указание на факт получения результата предоставления муниципальной услуги, дату его получения.

3.4.3. В случае отказа заявителя от получения на руки разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения, уполномоченным лицом документ направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения заявителю.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим разделом, не должен превышать 10 рабочих дней, включая день подачи заявления.

3.5. Исправление технических ошибок.

3.5.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в управление городского хозяйства:

- заявление об исправлении технической ошибки (Приложение б);
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

3.5.2. Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

3.5.3. Специалист отдела обеспечения деятельности Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их уполномоченному лицу.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры – принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.5.4. Уполномоченное лицо рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.4 настоящего 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 Администрацию оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры – выданный (направленный) заявителю документ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решения уполномоченным лицом осуществляется заместителем Главы городского округа по строительству и городскому хозяйству. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и

исполнения должностными лицами отдела городского хозяйства Администрации.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы городского округа по строительству и городскому хозяйству и включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления городского хозяйства Администрации. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации.

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

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации, должностных лиц управления городского хозяйства Администрации, муниципальных служащих Администрации (далее – муниципальные служащие) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Регламента:

- муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Рассмотрение заявлений в отношении действий (бездействия) и решений, имевших место в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных законодательством или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.3. Информация о порядке досудебного разрешения споров и рассмотрения претензий размещается на официальном Интернет-сайте Администрации.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы Южноуральского городского округа.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации: www.u-uralsk.eps74.ru.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, их работников;

4) 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, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба рассматривается уполномоченным лицом, которое назначается Главой Южноуральского городского округа.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы за подписью Главы Южноуральского городского округа либо первого заместителя Главы городского округа (по поручению Главы Южноуральского городского округа).

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, 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.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. Ответ готовится исполнителем за подписью Главы Южноуральского городского округа.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Регламенту

В администрацию
Южноуральского городского округа
457040 г.Южноуральск Челябинская
область ул. Космонавтов д.14

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя физического лица, индивидуального
предпринимателя,

реквизиты документа, удостоверяющего
личность,

наименование юридического лица, ОГРН, ИНН
юридического лица, почтовый адрес для
получения ответа, адрес электронной почты,
телефон)

Заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных
аэростатов над Южноуральским городским округом, а также посадку
(взлет) на расположенные в границах Южноуральского городского округа
площадки, сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией
Южноуральского городского округа _____
авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъема привязных
аэростатов, полетов беспилотных летательных аппаратов, посадки (взлета) на площадку

с целью: _____

на воздушном судне: _____
(указать количество и тип воздушных судов, государственный регистрационный (опознавательный) знак воздушного
судна, заводской номер (при наличии) и принадлежность воздушного судна)

Место использования воздушного пространства (посадки (взлета):

(район проведения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,
подъема привязного аэростата, полетов беспилотных летательных аппаратов)

Срок использования воздушного пространства:

дата начала использования – «__» _____ 20__ года

дата окончания использования – «__» _____ 20__ года

Время использования воздушного пространства (посадки (взлета):

планируемое время начала - __ час. __ мин.

планируемое время окончания - __ час. __ мин.

Приложение:

Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки, направить почтовым отправлением по вышеуказанному адресу (нужное подчеркнуть).

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных в рамках действующего законодательства.

« » 20 года
(дата подачи заявления)

(подпись, расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Регламенту

Разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над Южноуральским городским округом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Южноуральского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

рег. № _____ «__» _____ 20__ г.

Рассмотрев заявление от «__» _____ 20__ г. № _____, в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 г. № 6, администрация Южноуральского городского округа разрешает

(наименование юридического лица, ОГРН, ИНН; фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя; реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес местонахождения (жительства))

выполнение над Южноуральским городским округом/в границах Южноуральского городского округа (нужное подчеркнуть):

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных летательных аппаратов, посадки (взлета) на площадку)

с целью: _____
(цель проведения запрашиваемого вида деятельности)

на воздушном судне (воздушных судах): _____
(указать количество и тип воздушных судов)

Государственный регистрационный (опознавательный) знак, заводской номер и принадлежность воздушного судна: _____

Место использования воздушного пространства (посадки (взлета):

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата, посадочные площадки)

Сроки использования воздушного пространства:

(дата (даты) и временной интервал проведения запрашиваемого вида деятельности)

Срок действия разрешения: _____

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Регламенту

Решение об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над Южноуральским городским округом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Южноуральского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

рег. № _____ «__» _____ 20__ г.

Рассмотрев заявление от «__» _____ 20__ г. № _____, в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 г. № 6, администрация Южноуральского городского округа отказывает в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над Южноуральским городским округом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Южноуральского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть):

(наименование юридического лица, ОГРН, ИНН; фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя; реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес местонахождения (жительства))

В связи с: _____
(причины отказа)

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над Южноуральским городским округом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Южноуральского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации



ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Регламенту

Журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над Южноуральским городским округом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Южноуральского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Хранить _____ года.

Начат: _____.

Окончен: _____.

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Заявитель	Вид деятельности и по использованию воздушного пространства	Тип воздушного судна, государственной (регистрационный) опознавательный знак, учетно-опознавательный знак, заводской номер (при наличии)	Номер и дата разрешения/решения об отказе в выдаче разрешения	Срок действия разрешения	Сведения о получении результата муниципальной услуги
----------	--	-----------	---	--	---	--------------------------	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Регламенту

Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

Записано:

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Приложение:

Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки, направить почтовым отправлением по вышеуказанному адресу (нужное подчеркнуть).

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных в рамках действующего законодательства.

«_____» _____ 20__ года
(дата подачи заявления)

(подпись, расшифровка)