

24 сентября 2020 г. № 2884

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ - «ГОРОД ТУЛУН»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫПОЛНЕНИЕ
АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ,
ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ,
ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ
(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ
ВОЗДУШНЫХ СУДОВ С МАКСИМАЛЬНОЙ ВЗЛЕТНОЙ
МАССОЙ МЕНЕЕ 0,25 КГ), ПОДЪЕМОВ ПРИВЯЗАННЫХ
АЭРОСТАТОВ НАД МУНИЦИПАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ
– «ГОРОД ТУЛУН», А ТАКЖЕ НА ПОСАДКУ (ВЗЛЕТ)
НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ – «ГОРОД ТУЛУН» ПЛОЩАДКИ,
СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В
ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа от 01.12.2011 №1723 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьями 28, 42 Устава муниципального образования – «город Тулун», администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязанных аэростатов над муниципальным образованием – «город Тулун», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования – «город Тулун» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тулунский вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр городского округа

Ю.В. Карих



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов
(за исключением полетов беспилотных воздушных судов с
максимальной взлетной массой менее 0,25 кг),
подъемов привязанных аэростатов над муниципальным
образованием – «город Тулун», а также на посадку (взлет)
на расположенные в границах муниципального образования
– «город Тулун» площадки, сведения о которых
не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязанных аэростатов над муниципальным образованием – «город Тулун», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования – «город Тулун» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности ее предоставления, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

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

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются юридические, физические лица.

3. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

Глава 3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в уполномоченный орган.

Структурным подразделением администрации городского округа, осуществляющим взаимодействие с заявителем (представителем заявителя) является Комитет по строительству и городскому хозяйству администрации городского округа (далее – уполномоченный орган).

5. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и администрацией городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителем;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.tulunadm.ru, официальный сайт МФЦ;

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя (представителя заявителя).

7. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю (представителю заявителя) исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

8. Должностные лица уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;
в) четкость и доступность в изложении информации;
г) полнота информации;
д) соответствие информации требованиям законодательства;
е) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации о государственной услуге, а также надписей, знаков и иной текстовой и зрительной информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля;

ж) создание условий для получения информации о государственной услуге с использованием русского жестового языка.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей (их представителей) по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю (представителю заявителя) сообщают телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Если заявителя (представителя заявителя) не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей (представителей заявителей).

Прием заявителей (их представителей) руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (39530) 2-16-00.

13. Обращения заявителя (представителя заявителя) (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

14. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещаются:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.tulunadm.ru;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

- 1) список документов для получения муниципальной услуги;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) извлечения из административного регламента:
 - а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
 - в) о порядке досудебного обжалования решений и действия (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
- 4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

16. Информация об уполномоченном органе:

- а) место нахождения: 665268, Иркутская область, город Тулун, улица Ленина, дом 99, кабинет 11;
- б) телефон: 8 (39530) 40-235;
- в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665268, г. Тулун, ул.Ленина, д.99;
- г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.tulunadm.ru;
- д) адрес электронной почты: kh-tulun-mer@yandex.ru;

17. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник	8.00 – 17.00	(перерыв с 12.00 – 13.00)
Вторник	8.00 – 17.00	(перерыв с 12.00 – 13.00)
Среда	8.00 – 17.00	(перерыв с 12.00 – 13.00)
Четверг	8.00 – 17.00	(перерыв с 12.00 – 13.00)
Пятница	8.00 – 17.00	(перерыв с 12.00 – 13.00)

Раздел II Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязанных аэростатов над муниципальным образованием – «город Тулун», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования – «город Тулун» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

19. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является орган местного самоуправления в лице Комитета по строительству и городскому хозяйству администрации городского округа.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязанных аэростатов над муниципальным образованием – «город Тулун», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования – «город Тулун» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – разрешение);
- 2) мотивированный отказ в выдаче разрешения.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, используемой в администрации городского округа для регистрации документов (далее – АИС) сотрудником отдела делопроизводства и контроля администрации городского округа.

Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Воздушный кодекс Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) Устав муниципального образования – «город Тулун» (принят решением городской Думы г.Тулун от 20 января 1999 года №1-ГД) (Зарегистрировано в ГУ Минюста России по Сибирскому федеральному округу 21 ноября 2005 года № RU383060002005001)

Опубликован в издании: "Присянский край", 29 марта 1999 года, №14;

8) постановление администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» от 1 декабря 2011 года №1723 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Опубликовано в издании: «Тулунский вестник», 26 января 2012 года, № 04;

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

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

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

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

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

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

4) заверенные копии учредительных документов либо выписка из ЕГРЮЛ (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

5) правоустанавливающий документ на воздушное судно либо выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними;

6) договор обязательного страхования ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или полис (сертификат) к данному договору (ст. 133; 134 ВК РФ);

7) в случае получения разрешения на использование пилотируемых гражданских воздушных судов с массой конструкции 115 килограммов и более (п. 2 Приказа Минтранса РФ от 18.11.2011 №287), а также беспилотных гражданских воздушных судов, имеющих максимальную взлетную массу более 30 килограммов:

а) сертификат летной годности воздушного судна;

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

в) письменное согласие членов экипажа воздушного судна на обработку Уполномоченным органом персональных данных по форме согласно Приложению №3 к настоящему административному регламенту;

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

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

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

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

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

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

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

24. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) 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, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

25. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением срока, указанного в пункте 43 настоящего административного регламента;
- 2) заявление не соответствует форме, предусмотренной Приложением №2 к настоящему административному регламенту;
- 3) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента;
- 4) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, допускают их неоднозначное понимание.
- 5) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;
- 6) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законодательством порядке;

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) неполнота и (или) недостоверность представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) истек срок действия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для которых такой срок был установлен действующим законодательством, иными обязательными актами;
- 3) содержащиеся в заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сведения о заявленном виде деятельности не соответствуют требованиям к безопасности полетов, безопасной организации посадки, общественной безопасности.

28. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании письменного заявления, поданного им в произвольной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 43 настоящего административного регламента. Предоставление муниципальной услуги прекращается со дня регистрации указанного заявления в АИС сотрудником отдела делопроизводства и контроля.

Глава 13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Глава 15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

31. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в АИС сотрудником отдела делопроизводства и контроля в течение одного рабочего дня со дня их поступления в администрацию городского округа.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

33. Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должны выделяться для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

34. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в порядке живой очереди. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

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

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

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

38. Рабочее место сотрудника отдела делопроизводства и контроля аппарата администрации городского округа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

39. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление и иные документы, сотрудниками отдела делопроизводства и контроля обеспечивается заполнение указанных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

40. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям (представителям заявителей) информации;
- 2) полнота информирования заявителей (представителей заявителей);
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения заявителями (представителями заявителей) информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- 6) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел III

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

Глава 18. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

4) направление разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения;

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

Глава 19. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренными пунктом 23 настоящего административного регламента, в отдел делопроизводства и контроля в письменном виде с подписью заявителя не позднее чем за 18 рабочих дней до планируемого начала выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязанных аэростатов над муниципальным образованием – «город Тулун», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования – «город Тулун» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

44. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) сотрудник отдела делопроизводства и контроля;

45. В случае представления заявителем (представителем заявителя) заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренными пунктом 23 настоящего административного регламента, в отдел делопроизводства и контроля, сотрудник отдела делопроизводства и контроля в день обращения заявителя:

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

2) снимает копии с подлинников документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента (за исключением документа, предусмотренного подпунктом «в» подпункта 7 пункта 23 настоящего административного регламента, который представляется в подлиннике), заверяет копии документов своей подписью (в случае представления заявителем копий документов, сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке) и возвращает заявителю подлинники представленных документов;

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

4) регистрирует заявление в АИС;

5) указывает на заявлении регистрационный номер и дату регистрации;

6) передает заявление с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Комитет по строительству и городскому хозяйству администрации городского округа.

По просьбе заявителя (представителя заявителя) сотрудник отдела делопроизводства и контроля оказывает ему помощь в написании заявления.

46. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня представления заявителем (представителем заявителя) заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в отдел делопроизводства и контроля.

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

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

Глава 20. Предварительное рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

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

50. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) специалист уполномоченного органа.

51. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в АИС, специалист уполномоченного органа проверяет их на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента.

52. В случае установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа в срок, предусмотренный пунктом 51 настоящего административного регламента, передает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение Комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязанных аэростатов над муниципальным образованием – «город Тулун», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования – «город Тулун» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации – коллегиальный совещательный орган при муниципальном учреждении «Администрация городского округа муниципального образования – «город Тулун» (далее – администрация городского округа), образованный в целях проверки соответствия документов для решения о выдаче разрешений (далее – Комиссия);

53. В случае установления факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа в срок, предусмотренный пунктом 59 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку мотивированного отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его подписание заместителем мэра городского округа – председателем Комитета по строительству и городскому хозяйству администрации городского округа и регистрацию в АИС.

Мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен содержать ссылки на соответствующие основания для отказа, предусмотренные пунктом 27 настоящего административного регламента.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в АИС.

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

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

Глава 21. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения

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

58. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) Комиссия;
- 2) специалист уполномоченного органа.

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

- 1) проверяет их на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента;

- 2) подготавливает заключение о выдаче разрешения заявителю либо мотивированный отказ в выдаче разрешения, которое оформляется протоколом Комиссии и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

60. Специалист уполномоченного органа в течение двух рабочих дней со дня подписания заключения о выдаче разрешения заявителю либо об отказе в выдаче разрешения подготавливает и направляет заместителю мэра городского округа - председателя Комитета по строительству и городскому хозяйству администрации городского округа соответственно:

- 1) проект разрешения, оформленный в виде письма заместителя мэра городского округа – председателя Комитета по строительству и городскому

хозяйству администрации городского округа в соответствии с Приложением №1 к настоящему административному регламенту, вместе с мотивированным заключением о выдаче разрешения заявителю;

2) проект мотивированного отказа в выдаче разрешения, оформленный в виде письма заместителя мэра городского округа – председателя Комитета по строительству и городскому хозяйству администрации городского округа, с обязательным указанием на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 27 настоящего административного регламента, вместе с мотивированным заключением об отказе в выдаче разрешения заявителю.

61. Заместитель мэра городского округа – председатель Комитета по строительству и городскому хозяйству администрации городского округа в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления проекта разрешения либо проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения и соответствующего мотивированного заключения, подписывает проект разрешения либо проект мотивированного отказа в выдаче разрешения и передает его специалисту уполномоченного органа для регистрации.

62. Специалист уполномоченного органа в день подписания заместителем мэра городского округа – председателем Комитета по строительству и городскому хозяйству администрации городского округа проекта разрешения либо проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения регистрирует его в АИС.

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

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

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

Глава 22. Направление разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения

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

67. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) сотрудник отдела делопроизводства и контроля;
- 2) специалист уполномоченного органа.

68. Специалист уполномоченного органа в течение трех рабочих дней со дня регистрации разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения:

1) направляет его в двух экземплярах в отдел делопроизводства и контроля для выдачи заявителю – в случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в отделе делопроизводства и контроля;

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

69. Сотрудник отдела делопроизводства и контроля в течение одного рабочего дня со дня поступления от специалиста уполномоченного органа разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения уведомляет об этом заявителя.

70. Сотрудник отдела делопроизводства и контроля:

1) выдает заявителю 1 экземпляр разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения в день его обращения в отдел делопроизводства и контроля (при получении разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре);

2) передает второй экземпляр разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения с отметкой о получении, датой и подписью заявителя в уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня выдачи заявителю.

Невостребованное заявителем в течение двух месяцев разрешение либо мотивированный отказ в выдаче разрешения по истечении срока, установленного настоящим пунктом, передается сотрудником отдела делопроизводства и контроля в уполномоченный орган.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней со дня регистрации разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

72. Результатом выполнения административной процедуры является направление разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения заявителю посредством почтовой связи либо передача его в отдел делопроизводства и контроля для выдачи заявителю.

73. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

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

2) запись в АИС о передаче мотивированного отказа в приеме документов в отдел делопроизводства и контроля (в случае направления мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел делопроизводства и контроля аппарата администрации городского округа для выдачи заявителю).

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 23. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами

74. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем мэра городского округа – председателем Комитета городского по строительству и городскому хозяйству администрации городского округа путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, а также принятых ими решений и рассмотрения жалоб заявителей.

75. Текущий контроль осуществляется постоянно.

76. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений сроков и качества предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

78. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов работы Комитета по строительству и городскому хозяйству администрации городского округа.

79. Внеплановые проверки осуществляются по решению мэра городского округа или заместителя мэра городского округа – председателя Комитета по строительству и городскому хозяйству администрации городского округа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

Решение о проведении проверки принимается в форме распоряжения соответственно мэра городского округа или заместителя мэра городского округа – председателя Комитета по строительству и городскому хозяйству администрации городского округа (далее – распоряжение). Днем начала проверки является день подписания распоряжения.

Срок проведения проверки составляет не более 28 календарных дней со дня начала проверки. Результаты проверки оформляются актом.

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

Глава 24. Порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента со стороны заявителей

81. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны заявителей осуществляется путем информирования администрации городского округа, о фактах:

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

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

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

82. Заявители могут сообщить в администрацию городского округа о фактах, указанных в пункте 81 настоящего административного регламента, лично, по электронной почте, через организации почтовой связи либо посредством официального сайта администрации городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (www.tulunadm.ru).

Глава 25. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

83. Ответственные должностные лица, муниципальные служащие, сотрудники отдела делопроизводства и контроля, несут ответственность за действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V Раздел V ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 26. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

84. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

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

в) 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;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Иркутской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

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

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

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

к) 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 подпунктом "в" пункта 23

настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

Глава 27. ОРГАНЫ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

86. Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя начальника заместителя мэра городского округа-председателя Комитета по строительству и городскому хозяйству администрации городского округа; жалоба на решения, принятые начальником архивным отделом, подается на имя вице-мэра городского округа руководителя аппарата администрации городского округа или мэра города Тулуна.?

Глава 28. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

87. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 665268, Иркутская область, город Тулун, улица Ленина, 99, архивный отдел; телефон/факс: 8(39530) 1-16-00, факс: 8(39530) 2-18-79.

Прием жалоб осуществляется в рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 17-00 часов местного времени, в предпраздничные 9рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов местного времени;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

электронная почта: tulun – mer@irmail.ru

официальный сайт уполномоченного органа: <http://www.tulunadm.ru>.

г) посредством региональной государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://38.gosuslugi.ru>.

д) через МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

88. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

89. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляет заведующий архивным отделом, в случае его отсутствия - главный специалист архивного отдела.

90. Прием заявителей руководителем проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39530) 2-16-00.

91. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

92. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

93. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

94. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 115 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

95. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование сведений 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 (за исключением случая, когда жалоба

направляется способом, указанным в подпункте "в" пункта 87 административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителю могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

96. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Глава 29. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

97. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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.

Глава 30. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

98. 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.

Глава 31. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

99. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 98 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 97 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

100. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

101. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 98 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

Глава 32. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

102. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

103. 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.

Глава 33. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

104. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие

государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

105. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется уполномоченным органом в порядке, предусмотренном главой 31 раздела V настоящего административного регламента".

Заместитель мэра городского округа –
председатель Комитета по
строительству и городскому хозяйству
администрации городского округа



А.А. Нижегородцев

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных
прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов
беспилотных воздушных судов (за
исключением полетов беспилотных
воздушных судов с максимальной
взлетной массой менее 0,25 кг),
подъемов привязанных аэростатов над
муниципальным образованием – «город
Тулун», а также на посадку (взлет)
на расположенные в границах
муниципального образования – «город
Тулун» площадки, сведения о которых
не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

Заполняется в 2 экземплярах

Форма

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязанных аэростатов над муниципальным образованием – «город Тулун», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования – «город Тулун» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации
(выбрать нужное)

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

Рассмотрев заявление от «___» _____ 20__ г., администрация городского округа муниципального образования – «город Тулун» в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года №138, разрешает:

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя)

адрес места нахождения (жительства)

выполнение над муниципальным образованием – «город Тулун»:

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязанных аэростатов над муниципальным образованием – «город Тулун», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования – «город Тулун» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации – выбрать нужное)

с целью:

(цель проведения заявленного вида деятельности)

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

государственный и (или) регистрационный опознавательный знак: _____

место использования воздушного пространства: _____

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, полетов беспилотных воздушных судов; взлетные
(посадочные) площадки; площадки приземления парашютистов; место подъема привязанного аэростата)

Сроки использования воздушного пространства над муниципальным
образованием – «город Тулун»: _____

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

Заместитель мэра городского
округа – председатель Комитета
по строительству и городскому
хозяйству администрации
городского округа

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных
прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов
беспилотных воздушных судов (за
исключением полетов беспилотных
воздушных судов с максимальной
взлетной массой менее 0,25 кг),
подъемов привязанных аэростатов над
муниципальным образованием – «город
Тулун», а также на посадку (взлет)
на расположенные в границах
муниципального образования – «город
Тулун» площадки, сведения о которых
не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

Форма

В администрацию городского округа
муниципального образования – «город Тулун»
от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____ физического лица, индивидуального предпринимателя,

_____ полное наименование заявителя – юридического лица,

_____ с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии),

_____ должности лица, уполномоченного действовать от его имени)

документ _____

(данные документа, удостоверяющего

_____ личность физического лица (представителя))

адрес _____

(адрес места жительства физического лица,

_____ индивидуального предпринимателя,

_____ адрес места нахождения юридического лица)

телефон _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязанных аэростатов над муниципальным образованием – «город Тулун», а также на посадку (взлет)

на расположенные в границах муниципального образования – «город Тулун»
площадки, сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации
(выбрать нужное)

Прошу выдать разрешение на выполнение _____

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных
воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг),
подъемов привязанных аэростатов над муниципальным образованием – «город Тулун», а также на посадку (взлет)
на расположенные в границах муниципального образования – «город Тулун» площадки, сведения о которых не
опубликованы в документах аэронавигационной информации – выбрать нужное)

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

его (их) государственный(ые) и (или) регистрационный(ые) опознавательный(ые) знак(и))

Цель заявленного вида деятельности _____

Место использования воздушного пространства над муниципальным
образованием – «город Тулун» _____

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, полетов беспилотных воздушных судов; взлетные
(посадочные) площадки; площадки приземления парашютистов; место подъема привязанного аэростата)

Сроки использования воздушного пространства над муниципальным
образованием – «город Тулун» _____

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

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной
услуги:

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги
(отметить):

- ☐ лично;
☐ через организации почтовой связи, по адресу: _____
(указать почтовый адрес)

(наименование должности лица,
уполномоченного действовать от имени
юридического лица – при подаче заявления
юридическим лицом)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

« ____ » _____ 20 ____ г.

Для юридических лиц запрос составляется на фирменном бланке организации (в том числе с указанием банковских реквизитов), заверяется печатью (при наличии), запрос от имени индивидуального предпринимателя также заверяется печатью индивидуального предпринимателя (при наличии).

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных
прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов
беспилотных воздушных судов (за
исключением полетов беспилотных
воздушных судов с максимальной
взлетной массой менее 0,25 кг),
подъемов привязанных аэростатов над
муниципальным образованием – «город
Тулун», а также на посадку (взлет)
на расположенные в границах
муниципального образования – «город
Тулун» площадки, сведения о которых
не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

Форма

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

паспорт серия _____ № _____ выдан _____,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю, что даю согласие муниципальному учреждению «Администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун», находящемуся по адресу: 665268, Россия, Иркутская область, город Тулун, ул. Ленина, 99, на обработку в целях предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязанных аэростатов над муниципальным образованием – «город Тулун», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования – «город Тулун» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 2) адрес места жительства;
- 3) сведения документа, удостоверяющего личность;
- 4) _____;

(указать иные сведения при необходимости)

то есть на совершение с указанными персональными данными действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также

(указать иные действия при необходимости)

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

Подтверждаю, что мои права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

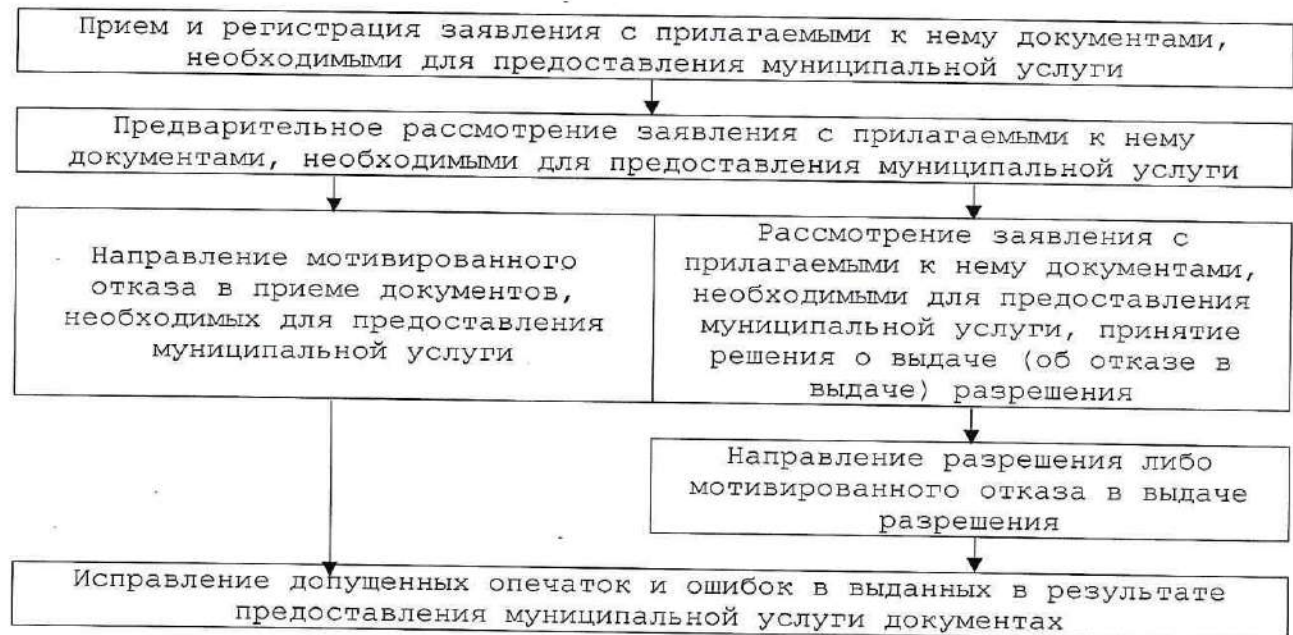
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
субъекта персональных данных)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных
прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов
беспилотных воздушных судов (за
исключением полетов беспилотных
воздушных судов с максимальной
взлетной массой менее 0,25 кг),
подъемов привязанных аэростатов над
муниципальным образованием – «город
Тулун», а также на посадку (взлет)
на расположенные в границах
муниципального образования – «город
Тулун» площадки, сведения о которых
не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных
прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов
беспилотных воздушных судов (за
исключением полетов беспилотных
воздушных судов с максимальной
взлетной массой менее 0,25 кг),
подъемов привязанных аэростатов над
муниципальным образованием – «город
Тулун», а также на посадку (взлет)
на расположенные в границах
муниципального образования – «город
Тулун» площадки, сведения о которых
не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

Форма

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ
от «___» _____ 20__ г.

Принято от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя заявителя))

Перечень документов, представленных заявителем (представителем
заявителя) самостоятельно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(Ф.И.О. сотрудника отдела делопроизводства и контроля
аппарата администрации городского округа, выдавшего

подпись