



АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "14" 08 2019 г. № 1737

г. Кыштым

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над Кыштымским городским округом, а также посадка (взлет) на расположенные в границах Кыштымского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», учитывая постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 г. № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над Кыштымским городским округом, а также посадка (взлет) на расположенные в границах Кыштымского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Организацию и контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Кыштымского городского округа Мошкина П. Г.

Глава Кыштымского городского округа



Администрация Кыштымского городского округа
Челябинской области
ОБЩИЙ ОТДЕЛ
КОПИЯ ОТДЕЛА
ДОКУМЕНТОВ ВЕРНА
СМИРНОВА О.А.
15.08.2019г

Приложение
к постановлению администрации
Кыштымского городского округа
от «14» 08 20 19 г.
n 1737

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

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных
аппаратов, подъема привязных аэростатов над Кыштымским городским округом, а
также посадка (взлет) на расположенные в границах Кыштымского городского
округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации» (далее – административный регламент)
разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных
аппаратов, подъема привязных аэростатов над Кыштымским городским округом, а
также посадка (взлет) на расположенные в границах Кыштымского городского
округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации» (далее – муниципальная услуга) в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с

должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии и на основании следующих нормативных правовых актов:

Конституция Российской Федерации;

Воздушный кодекс Российской Федерации от 19.03.1997 г. № 60-ФЗ;

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

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 г. № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;

приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 г. № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации»;

приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 13.08.2015 г. № 246 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, требованиям федеральных авиационных правил»;

приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 17.12.2018 г. № 451 «Об установлении запретных зон»;

Устав Кыштымского городского округа;

постановление администрации Кыштымского городского округа от 10.02.2011 г. № 308 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (переданных органам местного самоуправления государственных услуг)».

3. Размещение информации о настоящем административном регламенте.

Настоящий административный регламент размещается на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.adminkgo.ru>, в федеральных

государственных информационных системах: «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.fgu.gosuslugi.ru), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется - федеральный портал), на информационных стендах МУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над Кыштымским городским округом, а также посадка (взлет) на расположенные в границах Кыштымского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кыштымского городского округа (далее – администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное учреждение «Управление гражданской защиты Кыштымского городского округа» (далее – УЗГ).

Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа» (далее – МФЦ) участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Информация об адресах, графиках работы, контактных телефонах органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

6. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

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

7. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель обращаются непосредственно в МФЦ либо в УЗГ.

Заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов, указанный в пункте 8 настоящего административного регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При

предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ либо УГЗ проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также, соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающим полномочия представителя.

Заявитель подает количество заявлений и копий документов к каждому заявлению для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи заявления о прекращении делопроизводства по заявлению с возвратом заявителю документов (копий документов), представленных этим заявителем (приложение 2). Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 3);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя);
- 4) проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ (по виду деятельности);
- 5) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;
- 6) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;
- 7) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;
- 8) правоустанавливающий документ на воздушное судно. В случае, если воздушное судно находится в долевой собственности – документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;
- 9) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов, в соответствии с едиными требованиями;
- 10) сертификат летной годности (удостоверение о годности к полетам) и о занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных

судов

Российской Федерации;

11) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133

Воздушного кодекса Российской Федерации;

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

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий.

9. Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной авиации:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 3);

2) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

3) положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя (по согласованию);

4) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров.

10. Документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, предоставляемые заявителем по собственной инициативе, отсутствуют.

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

1) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, предусмотренных пунктом 6 настоящего административного регламента;

2) представленные заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

3) представленные заявление и документы написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

4) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 8, 9 настоящего административного регламента;

5) представление заявителем заведомо недостоверных сведений.

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

1) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 8, 9 настоящего административного регламента;

2) представление заявителем заведомо недостоверных сведений;

3) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов, а так же посадки (взлета) заявитель планирует выполнять не над территорией Кыштымского городского округа.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над Кыштымским городским округом, а также посадка (взлет) на расположенные в границах Кыштымского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4).

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и

получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в

том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

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

2) в целях организации беспрепятственного доступа лиц с ограниченными физическими возможностями, включая маломобильные группы населения, использующие кресла-коляски, к месту предоставления муниципальной услуги им помещение должно соответствовать законодательству о социальной защите инвалидов;

3) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

4) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции администрации, отдела архитектуры, а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

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

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

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы заполнения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы УГЗ, МФЦ;

номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей; фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

адреса федерального портала www.gosuslugi.ru и Регионального портала www.gosuslugi74.ru, официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для приостановки либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

7) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральном и Региональном порталах размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

формы и образцы заполнения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для приостановки либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

19. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) на первичной консультации в УГЗ;

2) на информационном стенде в УГЗ

3) по письменному обращению в УГЗ;

4) по электронной почте администрации;

5) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6) на федеральном портале и региональном порталах;

7) в многофункциональном центре.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для

него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

20. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов УГЗ, МФЦ с заявителями.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ, УГЗ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист МФЦ, УГЗ должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ, УГЗ ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в МФЦ комплект документов, и желающие получить результат предоставления услуги в МФЦ, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ по телефону о возможности получения итогового документа в МФЦ.

Письменные обращения по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами МФЦ, УГЗ с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ, УГЗ.

Специалист МФЦ, УГЗ осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя, поступившего в МФЦ, УГЗ, специалист МФЦ, УГЗ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) размещение полной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде администрации, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на федеральном портале, на информационном стенде многофункционального центра;

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги;

3) соблюдение последовательности, сроков предоставления муниципальной услуги, условий ожидания приема;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3) компетентность ответственных должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) ресурсное обеспечение исполнения настоящего административного регламента.

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

22. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение представленных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения и подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги содержится в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

25. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктами 8, 9 настоящего административного регламента, от заявителя (представителя заявителя) в УГЗ либо в МФЦ.

Специалист УГЗ либо МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя);

2) проводит первичную проверку представленных документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента, специалист УГЗ либо МФЦ, ответственный за прием документов, отказывает заявителю в приеме документов и указывает причины отказа.

Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист УГЗ либо МФЦ, ответственный за прием документов, принимает заявление и прилагаемые документы и уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в расписке о приеме документов делается отметка.

3) регистрирует поступившее заявление, выдает заявителю расписку о приеме документов;

4) формирует дело заявителя.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ не позднее одного рабочего дня направляет сформированное дело в УГЗ.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача расписки в приеме документов, либо отказ в приеме документов.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

26. Рассмотрение представленных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения и подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в УГЗ зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист УГЗ, ответственный за подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, специалист УГЗ осуществляет подготовку решения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над Кыштымским городским округом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Кыштымского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, специалист УГЗ осуществляет подготовку документа.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, специалист УГЗ осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, специалист УГЗ, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в УГЗ, специалист УГЗ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок осуществления административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

27. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в УГЗ), либо поступление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ).

Специалист УГЗ, МФЦ информирует заявителя о принятом решении и о дне, когда заявитель может получить итоговый документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю (представителю заявителя) под подпись, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

По истечении 30 дней, со дня поступления итогового документа в МФЦ и в случае неполучения их заявителем специалист МФЦ передает все экземпляры итогового документа с сопроводительным письмом за подписью директора МФЦ в УГЗ.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над Кыштымским городским округом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Кыштымского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решения специалистом УГЗ осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами УГЗ положений настоящего административного регламента.

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Кыштымского городского округа, курирующим данное направление, 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) специалистов УГЗ.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом администрации.

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

30. Ответственность должностных лиц администрации, специалистов УГЗ, муниципальных служащих администрации, работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного 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;

работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра, а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

31. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

32. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) 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 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможна 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 часть. 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Челябинской области, 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 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действия (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 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

33. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Челябинской области.

34. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

35. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо может обладать правом действовать без доверенности.

37. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя многофункционального центра.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя многофункционального центра.

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

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

3) 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» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

39. При подаче жалобы в электронном виде, документы, подтверждающие полномочия представителя, предусмотренные пунктом 47 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

40. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном законодательством.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с законодательством.

Жалоба рассматривается многофункциональным центром, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра, жалоба может быть подана учредителю многофункционального центра или иному лицу,

уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом Челябинской области, и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном законодательством

41. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональные центры, учредители многофункциональных центров определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- 2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

42. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональные центры, привлекаемые организации, учредители многофункциональных центров обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункциональных центров, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункциональных центров, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- 5) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю многофункционального центра отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

43. Заявитель так же может подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими <https://do.gosuslugi.ru> (далее - Система).

44. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, 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 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.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправленных 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

46. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

47. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель

многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

48. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

49. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе, по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

50. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или)

уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.

51. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а так же на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) в МФЦ, обратившись лично;
- 2) по номерам телефонов МФЦ, отдела архитектуры;
- 3) посредством почтовой связи;
- 4) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 5) на Портале.

Первый заместитель Главы
Кыштымского городского округа



П. Г. Мошкин

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъема привязных аэростатов над Кыштымским
городским округом, а также посадка (взлет) на
расположенные в границах Кыштымского городского
округа площадки, сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации»

Общая информация о Муниципальном учреждении «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского
округа»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456870, Челябинская обл., г.Кыштым, ул.Демина, 7
Место нахождения	Челябинская обл., г.Кыштым, ул.Демина, 7
Адрес электронной почты	mfckgo@yandex.ru.
Телефон для справок	8-(351-51)-4-45-54, 4-59-02
Официальный сайт в сети Интернет	www.mfc-74.ru.
ФИО руководителя	Мыларщиков Евгений Леонидович

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	С 08.00 до 18.00
Вторник	С 08.00 до 20.00
Среда	С 08.00 до 18.00
Четверг	С 08.00 до 18.00
Пятница	С 09.00 до 18.00
Суббота	С 09.00 до 12.00
Воскресенье	выходной день

Общая информация
об Управлении гражданской защиты населения Кыштымского городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456870, Челябинская обл. г.Кыштым, пл.К.Маркса, 1
Место нахождения	Челябинская обл. г.Кыштым, пл.К.Маркса, 1
Адрес электронной почты	
Телефон для справок	
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.adminkgo.ru
ФИО председателя Комитета	

График работы

Дни недели	Часы работы
Понедельник	С 8.00 до 17.00
Вторник	С 8.00 до 17.00
Среда	С 8.00 до 17.00

Четверг	С 8.00 до 17.00
Пятница	С 8.00 до 17.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъема привязных аэростатов над Кыштымским
городским округом, а также посадка (взлет) на
расположенные в границах Кыштымского городского
округа площадки, сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации»

Главе Кыштымского городского округа

_____ от _____
(для гражданина: ФИО полностью;
_____ для юридического лица – полное наименование)
_____ (ОГРН для юридического лица, индивидуального
_____ предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для
_____ гражданина)
_____ (ФИО полностью, должность представителя юридического лица)
_____ (документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган,
_____ дата выдачи), удостоверяющего личность или подтверждающий
_____ полномочия действовать от имени заявителя)
Адрес: _____ (местонахождение юридического лица,
_____ адрес места жительства гражданина)
Тел.: _____ (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты
_____ для связи с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее предоставленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке по заявлению от «__» _____ 20__ г. № _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъема привязных аэростатов над Кыштымским
городским округом, а также посадка (взлет) на
расположенные в границах Кыштымского городского
округа площадки, сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации»

В Администрацию Кыштымского городского округа

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

_____ (данные документа, удостоверяющего
личность физического лица/

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

_____ (адрес места жительства/нахождения)

_____ телефон: _____, факс _____
_____ эл. адрес/почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над

_____ (указать населенный пункт Кыштымского городского округа)

для _____

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак _____

заводской номер (при наличии) _____

Срок использования воздушного пространства над населенным пунктом Кыштымского городского
округа:

начало _____, окончание _____.

Место использования воздушного пространства над населенным пунктом Кыштымского городского округа (посадочные площадки, планируемые к использованию):

_____.
Время использования воздушного пространства над населенным пунктом Кыштымского городского округа:

_____.
(дневное/ночное)

Приложение:

Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки; направить по адресу: _____;
иное: _____.

(нужное отметить)

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъема привязных аэростатов над Кыштымским
городским округом, а также посадка (взлет) на
расположенные в границах Кыштымского городского
округа площадки, сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации»

ФОРМА

Администрация Кыштымского
городского округа

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан;

полное наименование организации - для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

На поступившее заявление _____
(входящий номер, дата)

о предоставлении муниципальной услуги _____

(Указывается наименование муниципальной услуги)

сообщаем следующее.

На основании _____
(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги

(указывается наименование, содержание муниципальной услуги)

в связи с: _____
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов или иные основания)

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги

(указывается наименование муниципальной услуги)

может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Ответственное должностное лицо

подпись

ФИО

исполнитель
контактный телефон

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъема привязных аэростатов над Кыштымским
городским округом, а также посадка (взлет) на
расположенные в границах Кыштымского городского
округа площадки, сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над Кыштымским
городским округом, а также посадка (взлет) на расположенные в границах Кыштымского городского округа
площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

