

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭЛИСТЫ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 13 » ноября 2023 г.

№ 2086

г. Элиста

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 беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой не менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов в границах города Элисты Республики Калмыкия, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах города Элисты, 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», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», руководствуясь статьями 35, 44 Устава города Элисты,

Администрация города Элисты п о с т а н о в л я е т:

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 беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов в границах города Элисты Республики Калмыкия, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах города Элисты, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Признать утратившим силу:

2.1. постановление Администрации города Элисты от 5 февраля 2021 года № 145 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстративных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема подвязных аэростатов в границах города Элисты Республики Калмыкия, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах города Элисты,

сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»;

2.2. постановление Администрации города Элисты от 29 марта 2021 года № 491 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением Администрации города Элисты от 5 февраля 2021 года № 145».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Элистинская панорама», размещению на официальном сайте Администрации города Элисты.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Врио Первого заместителя Главы Администрации города Элисты А.М. Шеркешева.

Глава Администрации города Элисты



Ш.Г. Тепшинов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на
выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных
воздушных судов (за исключением беспилотных воздушных судов с
максимальной взлетной массой не менее 0,25 кг), подъема привязных
аэростатов в границах города Элисты Республики Калмыкия, посадки
(взлета) на площадки, расположенные в границах города Элисты,
сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной
информации»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой не менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов в границах города Элисты Республики Калмыкия, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах города Элисты, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой не менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов в границах города Элисты Республики Калмыкия, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах города Элисты, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - муниципальная услуга).

1.2. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

а) авиационные работы - работы, выполняемые с использованием полетов гражданских воздушных судов в сельском хозяйстве, строительстве, для охраны окружающей среды, оказания медицинской помощи и других

целей, перечень которых устанавливается уполномоченным органом в области гражданской авиации;

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

в) беспилотный летательный аппарат - устройство, которое выполняет полет без пилота (экипажа) на борту и управляемый в полете автоматически, оператором с пункта управления или сочетанием указанных способов;

г) техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), информации в документах, на основании которых вносились сведения;

д) безопасность использования воздушного пространства - комплексная характеристика установленного порядка использования воздушного пространства, определяющая его способность обеспечить выполнение всех видов деятельности по использованию воздушного пространства без угрозы жизни и здоровью людей, материального ущерба государству, гражданам и юридическим лицам.

Круг заявителей

1.3. Получателями муниципальной услуги являются пользователи воздушного пространства, граждане и юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства) (далее - Заявители), а также иные лица, уполномоченные Заявителем в установленном порядке.

1.4. Полеты воздушных судов над территорией города Элисты в целях осуществления мероприятий по спасанию жизни и охране здоровья людей (мониторинга пожарной обстановки), а также пресечения и раскрытия преступлений могут выполняться на высоте, обеспечивающей реализацию указанных мероприятий, с возложением ответственности за обеспечение безопасности выполнения полетов на уполномоченное лицо, организующее такие полеты.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно при личном приеме заявителя в отделе по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и обеспечению безопасности Администрации города Элисты по адресу: 358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Ленина, 249, телефон: 8(84722)3-36-70, адрес электронной почты: gochsob_meria@mail.ru.

Прием заявителей (документов) для предоставления муниципальной услуги осуществляется:

Отделом по организации делопроизводства Администрации города Элисты для юридических лиц. Прием документов проходит в кабинете № 308 по следующему графику: понедельник - пятница с 9.00 - 18.00 ч., обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье, нерабочие и праздничные дни – выходные. Документы подаются письменно, в том числе посредством электронной почты (elista-delo@rk08.ru), факсимильной связи.

Отделом по работе с обращениями граждан Администрации города Элисты для физических лиц. Прием документов проходит в кабинете № 100 по следующему графику: понедельник - пятница с 9.00 - 18.00 ч., обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье, нерабочие и праздничные дни – выходные. Документы подаются письменно, в том числе посредством электронной почты (elista-og@rk08.ru), факсимильной связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой не менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов в границах города Элисты Республики Калмыкия, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах города Элисты, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего (щей) муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Элисты.

Непосредственно подготавливает муниципальную услугу отдел по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и обеспечению безопасности Администрации города Элисты (далее - отдел).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой не менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией города Элисты, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах города Элисты, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Разрешение), форма которого утверждена приложением № 1 к настоящему Регламенту;

- отказ в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением беспилотных

воздушных судов с максимальной взлетной массой не менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией города Элисты, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах города Элисты, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Уведомление об отказе в выдаче разрешения), форма которого утверждена приложением № 2 к настоящему Регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Республики Калмыкия, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – в течении 24 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Воздушный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- «Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации» (далее - Постановление Правительства РФ № 138);

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил "Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»;

- Приказ Минтранса России от 11.05.2022 № 172 «Об установлении запретных зон».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо самостоятельно представить:

1) заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой не менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией города Элисты, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах города Элисты, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Заявление), в виде документа на бумажном носителе, форма которого утверждена приложением № 3 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) копии учредительных документов, если Заявителем является юридическое лицо;

3) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;

4) копию документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, - в случае обращения представителя Заявителя;

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

6) проект порядка выполнения (по виду деятельности):

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

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

- подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;

- летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

- полетов полетов беспилотных воздушных судов (за исключением беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой не менее 0,25 кг) с указанием времени, места, высоты;

- посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах города Элисты, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

7) копию договора с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

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

9) копии документов, подтверждающих наличие сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесение воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

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

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

2.6.2. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, представляются Заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности. На копиях документов на каждом листе такого документа Заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (при наличии, для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);

- Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) Заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (либо лицом, действующим от имени Заявителя, на основании доверенности); заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

- Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) Заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

- тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- в документах должны отсутствовать неоговоренные исправления.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

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

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) подача документов ненадлежащим лицом;
- 2) несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям к документам, указанным в пункте 2.6. настоящего Регламента;
- 3) подача Заявления менее чем за 30 дней до даты планируемого использования воздушного пространства над территорией города Элисты;
- 4) представленные документы утратили силу;

5) представление документов в ненадлежащий орган.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

1) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой не менее 0,25 кг), подъем привязных аэростатов Заявитель планирует выполнять не над территорией города Элисты, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ города Элисты;

2) заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, подъемом привязных аэростатов, демонстрационными полетами, полетами беспилотных воздушных судов (за исключением беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой не менее 0,25 кг), а также если сведения о площадках посадки (взлета) опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от Заявителя 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника отдела при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Зал ожидания (при существовании) заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Дополнительное место приема инвалидов по вопросу получения муниципальной услуги находится в холле на 1 этаже здания Администрации города Элисты, расположенного по адресу: город Элиста, ул. Ленина, 249.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей;

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации города Элисты, его должностных лиц, принимаемых

(совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги;
- экспертиза представленных документов;
- выдача разрешения, отказ в выдаче разрешения.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги

3.2. Заявителем лично или через представителя в Администрацию города Элисты подается Заявление и представляются документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента.

3.3. Специалист отдела, ведущий прием Заявлений, осуществляет:

- установление личности Заявителя;
- проверку полномочий Заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;
- проверку соответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.7. настоящего Регламента (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, срок действия документов).

3.3.1. Начальник отдела определяет исполнителя и направляет ему Заявление и прилагаемые к нему документы на исполнение.

Экспертиза представленных документов

3.4. Специалист отдела осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела подготавливает Уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Выдача разрешения, отказ в выдаче разрешения

3.5. Специалист отдела осуществляет:

- подготовку Разрешения или Уведомления об отказе в выдаче разрешения;
- направление Разрешения или Уведомления об отказе в выдаче разрешения на согласование начальнику отдела.

3.6. Должностным лицом, уполномоченным на подписание Разрешения и уведомления об отказе в выдаче разрешения, является Первый заместитель Главы Администрации города Элисты.

3.7. Специалист отдела:

- регистрирует Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения;

- извещает Заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в Заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи Разрешения или Уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.8. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное Разрешение либо Уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель (уполномоченный представитель) представляет в Администрацию города Элисты:

- заявление об исправлении технической ошибки по форме, утвержденной приложением № 4 к настоящему Регламенту;

- документ, выданный Заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

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

3.11. Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) специалистов или начальника отдела.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов юридическим отделом Администрации города Элисты;

2) проведение в установленном порядке проверок ведения делопроизводства.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Калмыкия и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.5. Должностные лица Администрации города Элисты принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации города Элисты, должностных лиц Администрации города Элисты в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации города Элисты, предоставляющей (его) муниципальную услугу, а также ее (его) должностных лиц, муниципальных служащих. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами;
- отказ Администрации города Элисты, должностного лица Администрации города Элисты в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 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 Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами;

- 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 № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Элисты, должностного лица Администрации города Элисты, муниципального служащего подается руководителю Администрации города Элисты.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, его руководителя, муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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;

В случае, если жалоба подается через представителя, 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.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

5.5.1. Администрацией города Элисты 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;

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего 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.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию города Элисты, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации города Элисты, ее(его) должностного лица либо муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации города Элисты, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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 Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация города Элисты принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование Администрации города Элисты, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией города Элисты, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо Администрации города Элисты в соответствии с пунктом 5.3. настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.14. Заявители имеют право на обжалование неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации города Элисты в судебном порядке.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.15. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение №1
к Регламенту

Разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой не менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией города Элиста, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах города Элиста, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

«__» _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования Воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, Администрации города Элисты разрешает

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

(адрес места нахождения/жительства)

свидетельство о государственной регистрации:

(серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность:

(серия, номер использования воздушного пространства над территорией города Элиста для)

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

Место использования воздушного пространства (посадки, взлета) над территорией города Элисты:

На воздушном судне:

тип:

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-
опознавательный) знак:

заводской номер (при наличии):

Срок использования воздушного пространства над территорией города
Элисты:
начало:

окончание:

Время использования воздушного пространства над территорией города
Элисты:

Ограничения/примечания:

Срок действия разрешения:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Примечания:

1. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленной информации, выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой не менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией города Элисты, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах города Элисты, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Приложение № 2
к Регламенту

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой не менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией города Элисты, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах города Элисты, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

«__» _____ 20__ г. № _____

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

(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой не менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией города Элисты, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах города Элисты, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Первому заместителю Главы Администрации города Элисты

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: _____

e-mail: _____

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией города Элисты для

_____ (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип: _____

_____ государственный (регистрационный) опознавательный знак: _____

заводской номер (при наличии):

Срок использования воздушного пространства над территорией города

Элисты:

начало:

окончание:

Место использования воздушного пространства над территорией города

Элисты:

(посадочные площадки, планируемые к использованию)

Время использования воздушного пространства над территорией города

Элисты:

(ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

В целях оказания муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

Разрешение прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/представить в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прошу вручить лично в форме документа

на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

Служебные отметки	
Запрос поступил:	
Дата:	
Вх. №:	
Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос:	
Выдано разрешение:	
Дата:	

Заявление об исправлении технической ошибки
Первому заместителю Главы Администрации города Элисты

от _____

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

Записано:

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.
Прилагаю следующие документы:

Телефон: _____

E-mail: _____

/_____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)