

Приложение
к постановлению
администрации города Липецка
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ,
ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ДЕМОНСТРАТИВНЫХ ПОЛЕТОВ
ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТА БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ
(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ С
МАКСИМАЛЬНОЙ ВЗЛЕТНОЙ МАССОЙ МЕНЕЕ 0,25 КГ), ПОДЪЕМА
ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ НАД ТЕРРИТОРИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА ГОРОД ЛИПЕЦК, ПОСАДКУ (ВЗЛЕТ) НА ПЛОЩАДКИ,
РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ ГОРОДА ЛИПЕЦКА, СВЕДЕНИЯ О
КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ
АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полета беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального округа город Липецк, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Липецка, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального округа город Липецк, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Липецка, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между администрацией города Липецка (далее – Администрация), муниципальным казенным учреждением «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Липецка» (далее - Учреждение) и

заявителями, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Учреждением в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - в сети «Интернет»)), включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее-ЕПГУ), (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее-РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте администрации города Липецка (далее - сайт Администрации) (<http://lipetskciry.ru/>), на официальном сайте Учреждения (далее - сайт Учреждения) (<https://lip-go.ru/>); и направлением письменных ответов на обращения заявителя по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителя.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике приема (режиме работы) Учреждения, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны Учреждения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса сайтов Администрации, Учреждения, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Учреждение в сети «Интернет», подлежит обязательному размещению на сайтах Администрации, Учреждения в сети «Интернет», в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - региональный реестр), на ЕПГУ, РПГУ, на информационном стенде Учреждения.

1.3.3. Учреждение осуществляет прием заявителя для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком приема, утвержденным приказом Учреждения.

Консультации предоставляются по вопросам:

- графика приема (режима работы) МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Липецка»;

- перечня документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к документам;

- порядка заполнения заявления о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полета беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального округа город Липецк, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Липецка, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - заявление), форма которого предусмотрена Приложением № 1 к административному регламенту;

- порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги через РПГУ информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на РПГУ.

1.3.4. На сайтах Администрации, Учреждения, ЕПГУ и РПГУ, на информационном стенде Учреждения размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;

- наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, график приема (режим работы);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

- перечень документов, необходимых для предоставления заявителем муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- бланк и образец заполнения заявления;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- справочная информация о месте нахождения и графике приема (режиме работы) Учреждения, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны Учреждения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса сайтов Администрации, Учреждения, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Учреждения в сети «Интернет»;

- круг заявителей;
- информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых Учреждением, а также его должностными лицами.

1.3.5. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайты Администрации и Учреждения должны располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

1.3.6. При ответе на телефонный звонок и устное обращение должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Учреждения), подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста Учреждения, принявшего телефонный звонок.

1.3.7. В настоящем административном 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 - летательный аппарат, выполняющий 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.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полета беспилотных воздушных судов (за

исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального округа город Липецк, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Липецка, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация города Липецка, непосредственный исполнитель муниципальной услуги – МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г.Липецка».

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Липецка муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Липецкого городского Совета депутатов от 25.12.2018 № 817.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Направление (выдача) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального органа город Липецк, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального округа город Липецк, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (Приложение № 2);
- 2) направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального округа город Липецк, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального округа город Липецк, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (Приложение № 3).

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 14 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, в электронной форме срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Учреждении.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на сайтах Администрации, Учреждения, региональном реестре, на РПГУ и ЕПГУ, информационном стенде Учреждения.

2.9. 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, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Учреждение, на РПГУ заявление по форме согласно приложению №1 к административному регламенту.

При личном обращении непосредственно в Учреждение, заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

В случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9.1. С заявлением предоставляются следующие документы:

- 1) заявление (приложение 1)
- 2) устав, если заявителем является юридическое лицо;
- 3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

- 4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя, указанного в подпункте 1.2. настоящего административного регламента;
- 5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя, указанного в подпункте 1.2. настоящего административного регламента;
- 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;
 - летней программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;
 - полетов беспилотных летательных аппаратов с указанием времени, места, высоты;
 - посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);
- 7) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;
- 8) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;
- 9) наличие сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесении 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 131 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;

Примечание: документы, указанные в пункте 2.9.1. настоящего административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются:

отметка «копия верна» подпись с расшифровкой, печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

2.9.2. Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Учреждении.

2.9.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:

- лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.9.4. 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», и Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.9.5. Документы, представленные в копиях, которые не заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке, предоставляются в Учреждение вместе с подлинником документа. Копия после проверки ее соответствия подлиннику заверяется специалистом Учреждения и скрепляется печатью.

При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

2.10. Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

Запрещено требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами города Липецка находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в представлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оставления заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оставления заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения (в зависимости от способа подачи заявления) является:

- 1) подача документов ненадлежащим лицом;
- 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 9.2. настоящего регламента;
- 3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- 4) представленные документы утратили силу;
- 5) представление документов в ненадлежащий орган;
- 6) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.9.1. административного регламента.

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

2.12.1. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основания, указанные в пункте 2.11. настоящего административного регламента, в случае если они были установлены в процессе обработки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) получение отрицательных заключений государственных органов, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента, по результатам согласования выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального округа – город Липецк.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Заявление регистрируется в день поступления специалистом Учреждения.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных через РПГУ, и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите

ИНВАЛИДОВ

2.16.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Учреждении (его наименовании и режиме работы).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места для заполнения (оформления) документов, места информирования.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов Учреждения.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста Учреждения с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места.

2.16.2. Рабочее место должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста Учреждения;
- графика приёма (режима работы), времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста Учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.3. Помещения, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов. Оформление мест информирования визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами.

2.16.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть обеспечены для заявителей, в том числе инвалидов:

- условиями для беспрепятственного доступа в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, помещение, входа и выхода из него;

- возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Учреждения;

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

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказанием иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- возможностью выделения не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16.5. При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Учреждение обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- размещение информации о данной услуге на ЕПГУ и РПГУ;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ;
- обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием РПГУ;
- возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

17.3. Количество взаимодействий специалиста Учреждения с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2 раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги), при обращении с РПГУ один раз - для получения результата муниципальной услуги. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги через РПГУ информация о ходе и результате ее предоставления передается в личный кабинет заявителя на РПГУ.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Учреждение в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.18.2. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в форме сканкопий, полученных в результате сканирования заявителем бумажных документов.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.3. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий:

- бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись специалиста Учреждения с текстом) «Копия электронного документа верна»;

- собственноручную подпись специалиста Учреждения, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

2.18.4. Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов нумеруются. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием и регистрация заявления (Приложение №1) с прилагаемыми к нему документами;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на комиссии по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального округа город Липецк, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах города Липецка, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;
- принятие решения;
- выдача разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.2. Описание административной процедуры

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Учреждение.

3.2.2. Основанием для начала процедуры является подача заявления с приложением документов, предусмотренных в пункте 2.9.1. административного регламента.

3.2.3. Специалист Учреждения в ходе приема документов:

- устанавливает личность заявителя или уполномоченного представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет полномочия уполномоченного представителя заявителя, действующего от его имени;
- сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения (при наличии) и возвращает оригинал заявителю или его представителю.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1. административного регламента, специалист Учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1. административного регламента, специалист Учреждения принимает заявление:

- выдает расписку о приеме документов на выдачу разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полета беспилотных воздушных судов (за

исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального округа город Липецк, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Липецка, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (Приложение №4);

- формирует учетное дело;

- регистрирует полученное заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полета беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального округа город Липецк, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Липецка, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (Приложение №5), в день обращения заявителя;

- передает начальнику Учреждения для наложения резолюции;

- начальник Учреждения рассматривает зарегистрированное заявление, накладывает резолюцию, возвращает заявление специалисту Учреждения для исполнения.

3.2.4. При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

3.2.5. При поступлении заявления и документов по почте специалист Учреждения получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11. административного регламента.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11. административного регламента, специалист Учреждения письменно указывает заявителю о наличии препятствий к принятию документов и содержание выявленных недостатков, вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в 30-дневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае непредставления заявителем в 30-дневный срок в полном объеме документов, указанных в пункте 2.11. административного регламента, ранее представленное заявление и приложенные к нему документы подлежат возврату заявителю без рассмотрения.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11. административного регламента, специалист Учреждения формирует учетное дело, регистрирует полученное по почте заявление в журнале регистрации заявлений граждан о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных

полётов воздушных судов, полета беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального округа город Липецк, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Липецка, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, передает начальнику зарегистрированное заявление, который накладывает резолюцию, возвращает заявление специалисту Учреждения для исполнения.

3.2.6. Критерием принятия решения является поступление заявления с приложенным пакетом документов в Учреждение.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных документов в журнале регистрации заявлений граждан о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полета беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального округа город Липецк, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Липецка, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации и сформированное учетное дело.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи о приеме заявления с приложенными документами в журнал регистрации заявлений граждан о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полета беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального округа город Липецк, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Липецка, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день со дня обращения заявителя с заявлением.

3.2.9. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на комиссии по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией города Липецка, а также посадки (взлета) на расположенные в границах города Липецка, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации города Липецка, принятие решения (далее - Комиссия).

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Комиссию заявление (Приложение №1).

Специалист, ответственный за выдачу разрешения, по итогам осуществления проверки на наличие всех необходимых документов и соответствие всем необходимым требованиям настоящего административного регламента, направляет заявление с приложением всех необходимых документов на рассмотрение Комиссии.

Заявление с приложением всех необходимых документов рассматривается на заседании Комиссии и принимается решение.

Критерием принятия решения о выдаче разрешения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в выдаче разрешения.

По итогам заседания Комиссии оформляется протокол заседания и подписывается председателем Комиссии или заместителем председателя Комиссии, в случае выполнения функций председателя Комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

В соответствии с принятым решением специалист готовит разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией города Липецка, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (Приложение № 2) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (Приложение № 3).

3.2.10. Выдача разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является вынесенное решение на заседании Комиссии.

Постановление Администрации является основанием для выдачи разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального округа город Липецка, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах города Липецка, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Выдача разрешения и уведомления об отказе в выдаче разрешения осуществляется в Учреждении в срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания постановления Администрации о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального округа города Липецка, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах город Липецк, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации специалист Учреждения вручает заявителю разрешение по типовой форме согласно приложению №2 настоящего административного регламента, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения по типовой форме согласно приложению №3 настоящего административного регламента.

Разрешение, а также уведомление об отказе в выдаче разрешения регистрируются специалистом Учреждения в журнале регистрации выдачи разрешений с присвоением регистрационного номера (Приложение №5).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом данной административной процедуры является выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального округа город Липецк, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах города Липецка, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.3. Перечень административных процедур(действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, поступившего через РПГУ.

Дальнейшее предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.3.-3.2.10 административного регламента.

3.4. Прием и регистрация заявления, поступившего через РПГУ

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и приложенных документов в соответствии с пунктом 2.9.1. административного регламента в электронной форме посредством РПГУ.

При подаче заявления в электронной форме через РПГУ заявление должно быть заверено действующей электронной цифровой подписью заявителя, с прикреплением отсканированных документов, также заверенных действующей электронной цифровой подписью заявителя. При технической возможности заявление в электронном виде также может быть подано с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на РПГУ, и подписанием документов электронной цифровой подписью.

При представлении неполного пакета документов, указанных в пункте 2.9.1. административного регламента, направленных в Учреждение в форме электронного документа, либо при представлении документов, не заверенных надлежащим образом, Учреждение вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в 30-дневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста Учреждения.

В случае непредставления заявителем в 30-дневный срок в полном объеме документов, указанных в 2.9.1. пункте административного регламента, ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы подлежат возврату заявителю без рассмотрения.

3.4.2. Специалист Учреждения делает бумажную копию заявления и приложенных документов, регистрирует в журнале регистрации заявлений о муниципальной услуге (Приложение №5), направляет уведомление о приеме документов и регистрации заявления заявителю (Приложение №4) и передает зарегистрированное заявление и приложенные документы начальнику Учреждения для наложения резолюции и передачи специалисту Учреждения для исполнения.

3.4.3. Критерием принятия решения является поступление заявления с приложенным пакетом документов в Учреждение.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных документов в журнале регистрации заявлений граждан о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального органа город Липецк, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального округа город Липецк, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи о приеме заявления с приложенным

пакетом документов в журнал регистрации заявлений граждан о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального органа город Липецк, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального округа город Липецк, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (Приложение №5).

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры один рабочий день со дня обращения заявителя с заявлением.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

3.5.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.5.2. Возможность направления запроса через РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на РПГУ с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Если заявитель не зарегистрирован на РПГУ в качестве пользователя, ему необходимо пройти процедуру регистрации с использованием ЕСИА.

Перед заполнением электронной формы запроса на РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

3.5.3. Проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.5.4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Учреждение средствами РПГУ.

3.5.5. Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.5.6. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема Учреждением электронного запроса. Бумажная копия запроса

распечатывается специалистом Учреждения из принимающей запросы информационной системы.

Специалист Учреждения в этот же день передает в личный кабинет заявителя на РПГУ измененный статус запроса («Принято ведомством») и информацию о регистрации запроса (входящий регистрационный номер заявления, дата регистрации, сведения о прилагаемых к заявлению документах (файлах) при их наличии).

3.5.7. Результат предоставления муниципальной услуги может быть представлен в форме документа на бумажном носителе.

3.5.8. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация направляется заявителю специалистом Учреждения в день завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты и в личный кабинет РПГУ.

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

3.6.1. Основанием для начала является представление (направление) заявителем в Учреждение в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Специалист Учреждения рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 дней с даты поступления соответствующего заявления в журнале регистрации заявлений граждан о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального органа город Липецк, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального округа город Липецк, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

3.6.3. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Учреждения осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 дней с даты поступления соответствующего заявления.

3.6.4. В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Учреждения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 дней с даты поступления соответствующего заявления.

3.6.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и ошибок.

3.6.6. Результатом является выдача (направление) заявителю

исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и ошибок.

3.6.7. Способом фиксации результата является внесение записи в журнал регистрации заявлений граждан о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального органа город Липецк, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального округа город Липецк, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Учреждения осуществляется начальником Учреждения.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа Учреждения. Для проведения проверки

формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом Учреждения.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки.

4.2. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2.1. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

4.2.2. Персональная ответственность должностных лиц Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.3. Должностные лица Учреждения несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Учреждение, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в Учреждение.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ.

5.2. Перечень оснований для подачи жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;
- 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 Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

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 № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, подаются начальнику Учреждения, первому заместителю главы администрации города Липецка, главе города Липецка.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Учреждения, на сайтах Администрации, Учреждения, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю специалистом Учреждения при личном приеме с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц

5.5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5.2. Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, подлежит обязательному размещению на сайтах Администрации, Учреждения, в региональном реестре, в ЕПГУ, РПГУ.

5.5.3. Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем разделе административного регламента.

5.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.6.1. Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6.2. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в Учреждение, Администрацию с жалобой и приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

5.6.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления заявления об ознакомлении с документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление начальнику Учреждения.

5.6.4. Начальник Учреждения в срок, не превышающий 1 день, следующий за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение 1 дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6.5. Документы и материалы предоставляются заявителю для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации обращения с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

Главе города
Липецка

от _____

(данные документа, удостоверяющего
личность физического лица)

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

(адрес места жительства/нахождения)

телефон: _____,
e-mail: _____.

Запрос

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального округа город Липецк, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального округа город Липецк, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией муниципального округа город Липецк для

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

На воздушном судне типа: _____

Государственный (регистрационный) опознавательный
знак: _____

Срок использования воздушного пространства над территорией
муниципального округа город Липецк:
начало: _____,
окончание: _____.

Место использования воздушного пространства над территорией
муниципального округа город Липецк:

(посадочные площадки, планируемые к использованию)

Время использования воздушного пространства над территорией
муниципального района город Липецк:

(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.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично
в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной
почте в форме электронного документа/ представить с
использованием государственной информационной системы портала
государственных и муниципальных услуг 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:

Разрешение
на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных
летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией
муниципального округа город Липецк, посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах муниципального округа город Липецк, 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 администрация города Липецка 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)

использование воздушного пространства над территорией муниципального округа город Липецк для: _____,
 (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне: тип: _____,
 государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак: _____, заводской номер (при наличии): _____.

Сроки использования воздушного пространства над территорией муниципального округа город Липецк: _____.

Ограничения/примечания:

Срок действия разрешения: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Примечания:

1. Данное разрешение оформляется на бланке администрации города Липецка.
2. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленной информации, выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией города Липецка, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах города Липецка, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Уведомление
об отказе в выдаче разрешения на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъема привязных аэростатов над территорией муниципального округа
город Липецк, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах
муниципального округа город Липецк, 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)

**Уведомление
о приеме документов для предоставления муниципальной услуги и
регистрации заявления**

N _____

« ___ » _____ 20__ г.

МКУ «Управление по дела ГО и ЧС г. Липецка» для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального органа город Липецк, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального округа город Липецк, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации принял от гражданина (индивидуального предпринимателя, представителя юридического лица) следующие документы:

№ п/п	Наименование принятых документов	Копия/ подлинник	Кол-во экз.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Всего документов _____ экз., всего листов _____.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Дата получения результата муниципальной услуги " ___ " _____ 20__ г.

Сдал: _____ Принял: _____
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Журнал № _____
учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных
аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального округа
город Липецк, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах
муниципального округа город Липецк, сведения о которых не опубликованы в
документах аэронавигационной информации

Хранить _____ года.

Начат: _____ Окончен: _____

№ п/п	№/ дата разрешения	Наименование заявителя	Срок действия разрешения	Вид деятельности по использованию воздушного пространства над территорией муниципального округа город Липецк	Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак/учетно- опознавательный знак, заводской номер (при наличии)	Разрешение на руки получил (подпись, Ф.И.О., дата)	Ограничения/ примечания

Размещено: 07.12.2022. Срок проведения независимой экспертизы – с 07.12.2022 по 21.12.2022