

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.05.2020

№ 2138

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральными правилами использования воздушного пространства РФ, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 11.03.2010 № 138, Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Миасского городского округа от 11.02.2016 № 707 «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных функций и услуг в Миасском городском округе», руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 №131-ФЗ, Уставом Миасского городского округа, пунктом 3 статьи 16 Устава МКУ «Управление ГОЧС»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Миасского городского округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Миасского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела организационной и контрольной работы Администрации Миасского городского округа:

1) обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области;

2) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации МГО в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

3) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Округа (по городскому хозяйству).

Глава
Миасского городского округа

Г.М. Тонких

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Миасского городского округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Миасского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Миасского городского округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Миасского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - услуга, муниципальная услуга).

2. Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

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

3. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Муниципальным казенным учреждением «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Миасского городского округа» (далее – МКУ «Управление ГОЧС», уполномоченный орган).

Административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги выполняются должностными лицами МКУ «Управление ГОЧС» в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей, в том числе информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: шоссе Динамовское, 1, город Миасс, Челябинская область, 456300, тел. (3513) 57-57-75, адрес электронной почты: ugomiass@mail.ru.

График приема заявителей:

Понедельник – четверг 8.30 - 17.30; пятница – 8.30 – 16.15; 12.00 - 12.45 (обеденный перерыв).

Выходные дни – суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

На информационных стендах МКУ «Управление ГОЧС» размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации Миасского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах МКУ «Управление ГОЧС»);

- бланк заявления о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Миасского городского округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Миасского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, представлен в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- местонахождение и график (режим) работы МКУ «Управление ГОЧС»;

- информация о порядке подачи жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ «Управление ГОЧС», а также должностных лиц МКУ «Управление ГОЧС» в связи с предоставлением муниципальной услуги.

3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы информирования:

- индивидуальное информирование (личное консультирование);
- индивидуальное информирование посредством почтовой связи;
- индивидуальное информирование (консультирование) по телефону;
- индивидуальное информирование (консультирование) по электронной почте;

- публичное устное информирование;

- публичное письменное информирование.

а) Индивидуальное информирование (личное консультирование).

Индивидуальное устное информирование (личное консультирование) каждого заинтересованного лица, заявителя, осуществляют должностные лица МКУ «Управление ГОЧС», ответственные за предоставление муниципальной услуги, в должностные обязанности которых входит информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель МКУ «Управление ГОЧС»), осуществляющие прием устных обращений, и не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный исполнитель МКУ «Управление ГОЧС», осуществляющий информирование (личное консультирование), может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

б) Индивидуальное информирование посредством почтовой связи.

Датой получения обращения (заявления) является дата регистрации входящего обращения (заявления) в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Миасского городского округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Миасского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в

документах аэронавигационной информации» МКУ «Управление ГОЧС» (далее – журнал регистрации).

Ответ на обращение (заявление) направляется почтой в адрес заявителя в срок, указанный в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

в) Индивидуальное информирование (консультирование) по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица МКУ «Управление ГОЧС», осуществляющего индивидуальное информирование (консультирование) по телефону.

При невозможности должностного лица МКУ «Управление ГОЧС», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо (производится не более одной переадресации звонка к должностному лицу отдела, который может ответить на вопрос заявителя) или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное информирование (консультирование) по телефону не может превышать 15 минут.

г) Индивидуальное информирование (консультирование) по электронной почте.

Датой получения обращения (заявление) на адрес электронной почты МКУ «Управление ГОЧС» является дата регистрации входящего обращения (заявления) в журнале регистрации МКУ «Управление ГОЧС».

Ответ на обращение (заявление), поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (заявлении), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (заявлении) в срок, указанный в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

д) Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом МКУ «Управление ГОЧС» с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидение.

е) Публичное письменное информирование.

Информация о Регламенте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации: www.g-miass.ru, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Федеральный портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее - Региональный портал).

С момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты и (или) почтовой связи, на личном приеме в порядке, указанном в подпункте 3.1. пункта 3 настоящего Регламента.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- актуальность предоставляемой информации;
- оперативность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность полученной информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

5. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Управление ГОЧС».

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Миасского городского округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Миасского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – Разрешение);

- отказ в выдаче Разрешения, в форме письма (Уведомление об отказе в выдаче Разрешения в свободной форме) за подписью директора МКУ «Управление ГОЧС».

7. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней. В отношении резидента территории опережающего социально-экономического развития «Миасс» максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации.

8. Перечень нормативно правовых актов на основании которых производится предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации: www.g-miass.ru.

9. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) самостоятельно предоставляет в обязательном порядке заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и документы, указанные в настоящем пункте Регламента, в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности:

9.1. Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение авиационных работ:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица);

в) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ (в случае выполнения авиационных работ третьим лицом);

г) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними (далее - ЕГРП). В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

д) договор обязательного страхования ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом РФ или полис (сертификат) к данному договору;

е) сертификат летной годности или удостоверение о годности к полетам воздушного судна.

9.2. Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица);

в) договор обязательного страхования ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом РФ или полис (сертификат) к данному договору.

г) сертификат летной годности или удостоверение о годности к полетам воздушного судна.

д) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном.

9.3. Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица);

в) договор обязательного страхования ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом РФ или полис (сертификат) к данному договору;

г) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном.

д) сертификат летной годности или удостоверение о годности к полетам воздушного судна.

9.4. Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов:

а) документы, необходимые для выполнения полетов беспилотных летательных аппаратов с взлетной массой более 30 килограммов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица);

- договор обязательного страхования ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом РФ или полис (сертификат) к данному договору;

- правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

- сертификат летной годности или удостоверение о годности к полетам воздушного судна;

- план полета.

б) документы, необходимые для выполнения полетов беспилотных летательных аппаратов с максимальной взлетной массой от 0,25 до 30 килограммов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица);
- маршрут полета;
- уведомление о постановке на учет беспилотного воздушного судна.

9.5. Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение подъемов привязных аэростатов:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица);
- в) договор обязательного страхования ответственности владельца летательного аппарата перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом РФ или полис (сертификат) к данному договору;
- г) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;
- д) сертификат летной годности или удостоверение о годности к полетам воздушного судна.

9.6. Документы, необходимые для получения разрешения на посадку (взлет) на расположенные в границах территории Миасского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица);
- в) договор обязательного страхования ответственности владельца летательного аппарата перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом РФ или полис (сертификат) к данному договору;
- г) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;
- д) сертификат летной годности или удостоверение о годности к полетам воздушного судна;
- е) документ, подтверждающий право использования заявителем посадочных площадок, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.
- ж) уведомление о постановке на учет беспилотного воздушного судна (для беспилотных летательных аппаратов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее

Предоставление документов, указанных в подпунктах в), г), д) и е) подпункта 9.6 настоящего Регламента, не требуется для беспилотных летательных аппаратов с взлетной массой 30 килограммов и менее.

10. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения с заявлением юридического лица или индивидуального предпринимателя).

В случае непредставления документов, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, ответственное должностное лицо МКУ «Управление ГОЧС» за предоставление муниципальной услуги запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (содержащиеся в них сведения).

11. Документы, указанные в подпунктах 9.1. – 9.6. настоящего Регламента, могут предоставляться в копиях. В случае предоставления нотариально заверенной копии документа, оригинал документа не предоставляется. В случае предоставления копии документа, не заверенной нотариально, одновременно с копией документа предоставляется его оригинал, который после проверки соответствия копии документа, заверяется ответственным должностным лицом за прием документов для предоставления муниципальной услуги МКУ «Управление ГОЧС», и приобщается к заявлению, а оригинал документа возвращается заявителю (представителю заявителя).

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

12. К документам, направляемым Заявителем по почте, предъявляются требования, установленные при предоставлении услуги при очной форме.

13. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать или направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и представить документы, указанные в п. 9 настоящего Регламента в МКУ «Управление ГОЧС» по своему выбору лично, посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо по электронной почте.

14. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменной форме за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

15. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать своё заявление на любой стадии оказания (предоставления) муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением в МКУ «Управление ГОЧС».

16. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

2) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

3) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

4) заявление и документы исполнены карандашом;

5) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) представление заявителем неполного пакета документов, указанных в подпунктах 9.1. – 9.6. настоящего Регламента;

7) подача документов ненадлежащим лицом;

8) подача заявления менее чем за 5 рабочих дней до даты планируемого использования воздушного пространства над территорией Миасского городского округа;

9) несоответствие данных, указанных в оригиналах заявления и документах, с данными, содержащимися в электронном образе заявления и скан-копиях документов, приложенных к заявлению;

10) представленные документы утратили силу.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Регламентом.

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи Разрешения являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента;

2) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов заявитель планирует выполнять не над территорией Миасского городского округа, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ Миасского городского округа;

3) заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, подъемом привязных аэростатов, демонстрационными полетами, полетами беспилотных летательных аппаратов, а также если сведения о площадках посадки (взлета) опубликованы в документах аэронавигационной информации.

4) ранее выдано разрешение другому физическому или юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, которым предусмотрено выполнение авиационных

работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Миасского городского округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Миасского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, в том же месте и (или) на той же высоте, в то же время, которое указано в заявлении;

5) выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Миасского городского округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Миасского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, во время и (или) в месте (на высоте), которые указаны в заявлении, приведет к нарушению тишины и покоя граждан в соответствии с Законом Челябинской области от 27 мая 2010 г. № 584-ЗО «Об административных правонарушениях в Челябинской области»;

б) выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Миасского городского округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Миасского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, во время и (или) в месте (на высоте), которые указаны в заявлении, приведет к временному ограничению или прекращению движения транспортных средств по автомобильным дорогам в границах Миасского городского округа, если введение таких ограничений (прекращения) не обеспечивает эффективность дорожного движения и (или) не допускается в соответствии с законодательством.

18. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

19. Отказ в выдаче Разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Миасского городского округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Миасского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, может быть оспорен (обжалован) в судебном порядке.

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги и размещается в специально предназначенных помещениях, территориально доступных для населения и обеспеченных всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и телефонной связью;

–помещения должны соответствовать требованиям Санитарных эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.1.2.2645-10, утвержденных Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 10.06.2010 № 64, требованиям Правил пожарной безопасности на основании Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», требованиям Санитарных правил и норм СанПиН 2.2.0.555-96, утвержденных Постановлением Госкомсанэпиднадзора Российской Федерации от 28.10.1996 № 32;

–рабочее место должностного лица МКУ «Управление ГОЧС», ответственного за предоставлением муниципальной услуги, должно быть оснащено компьютером, «Интернетом», правовой системой, электронной почтой, междугородной телефонной связью;

–центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

–места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей) и оптимальным условиям работы должностных лиц МКУ «Управление ГОЧС»; количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании;

–в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и мест для хранения верхней одежды посетителей;

–места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

24. Показатели доступности муниципальной услуги это:

24.1. возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, в электронной форме на адрес электронной почты МКУ «Управление ГОЧС»;

24.2. транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

24.3 возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

25.1. удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

25.2. удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

25.3. получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

26. Показателями доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде являются:

26.1. возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием Федерального портала и Регионального портала;

26.2. возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

- экспертиза (проверка) документов, представленных для получения муниципальной услуги, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание;

- регистрация результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление документов заявителя (представителя заявителя) при личном обращении заявителя или его представителя в МКУ «Управление ГОЧС», либо при получении их заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо МКУ «Управление ГОЧС», ответственное за регистрацию входящей и исходящей документации в журнал учета заявлений на оказание муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Миасского городского

округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Миасского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - журнал учета заявлений) МКУ «Управление ГОЧС» (далее - должностное лицо, ответственное за регистрацию документации).

При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги лично, должностное лицо, ответственное за регистрацию документации:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо проверяет полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

- проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, ответственное за регистрацию документации, вносит в журнал учета заявлений запись о приеме заявления:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата приема документов;
- 3) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 4) наименование входящего документа.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию документации, передает заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций - МКУ «Управление ГОЧС» в течение 1 календарного дня со дня их регистрации.

Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Миасского городского округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Миасского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, является выдача заявителю (представителю заявителя) расписки в получении от него заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты получения, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме указанных документов.

29. Экспертиза (проверка) документов, представленных для получения муниципальной услуги, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МКУ «Управление ГОЧС».

Ответственным за выполнение административной процедуры является отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций МКУ «Управление ГОЧС» (далее - отдел ГОЧС МКУ «Управление ГОЧС»), ответственный за проведение экспертизы (проверки) заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченное должностное лицо отдела ГОЧС МКУ «Управление ГОЧС» в течение 2 рабочих дней со дня передачи зарегистрированного заявления и прилагаемых к

нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Регламента, должностное лицо отдела ГОЧС МКУ «Управление ГОЧС» подготавливает проект соответствующего результата предоставления муниципальной услуги:

- при наличии хотя бы одного основания для отказа в выдаче Разрешения, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня после дня установления наличия обстоятельств, указанных в пунктах 16,17 настоящего Регламента, оформляет результат муниципальной услуги – проект Уведомления об отказе в выдаче Разрешения и передает его на подписание директору МКУ «Управление ГОЧС».

- в случае отсутствия оснований отказа в выдаче Разрешения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня после дня установления отсутствия обстоятельств, указанных в пунктах 16,17 настоящего Регламента, оформляет результат муниципальной услуги – проект Разрешения по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту и передает его на подписание директору МКУ «Управление ГОЧС».

30. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги формирование комплекта соответствующих документов, уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является принятие должностным лицом, ответственным за регистрацию документации, подписанных директором МКУ «Управление ГОЧС» результата предоставления муниципальной услуги на регистрацию.

Ответственным за выполнение административной процедуры - регистрации результата предоставления муниципальной услуги, является должностное лицо, ответственное за регистрацию документации.

После принятия, подписанного директором МКУ «Управление ГОЧС» результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо ответственное за регистрацию документации:

- регистрирует результат предоставления муниципальной услуги (присваивает номер и проставляет дату);

- передает должностному лицу отдела ГОЧС МКУ «Управление ГОЧС», ответственному за оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги, формирование и передача соответствующего комплекта документов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

31. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственное за выполнение административной процедуры должностное лицо отдела ГОЧС МКУ «Управление ГОЧС».

- уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону или посредством электронного письма о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами осуществляется должностным лицом отдела ГОЧС МКУ «Управление ГОЧС» способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче заявления, в том числе:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МКУ «Управление ГОЧС»;
- посредством направления почтового отправления;
- посредством направления по электронной почте.

31.1. Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в МКУ «Управление ГОЧС».

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МКУ «Управление ГОЧС» должностное лицо отдела ГОЧС МКУ «Управление ГОЧС» выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами под подпись в Журнале регистрации выдачи разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Миасского городского округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Миасского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

31.2. Направление заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

Должностное лицо отдела ГОЧС МКУ «Управление ГОЧС»:

- направляет заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением результат предоставления муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами;
- уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону или посредством электронного письма о направлении результата предоставления муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами посредством заказного почтового отправления.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

31.3. Направление заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами посредством электронного письма.

Должностное лицо отдела ГОЧС МКУ «Управление ГОЧС»:

- направляет заявителю (представителю заявителя) посредством электронного письма, на электронный адрес, указанный в заявлении (обращении), результат предоставления муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами;
- уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о направлении результата предоставления муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами посредством электронного письма.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

32. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом отдела ГОЧС МКУ «Управление ГОЧС», ответственным за предоставлением муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя (представителя заявителя).

IV. Состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

33. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Миасского городского округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Миасского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» в многофункциональном центре не предоставляется.

V. Формы контроля за исполнением Административного регламента

34. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решения должностными лицами отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций МКУ «Управления ГОЧС», осуществляется директором МКУ «Управление ГОЧС».

Текущий контроль осуществляется путем проведения директором МКУ «Управление ГОЧС» проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела ГОЧС МКУ «Управления ГОЧС», положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, муниципальных правовых актов.

Должностное лицо МКУ «Управления ГОЧС», осуществляющий прием заявления и прилагаемых к нему документов несет персональную ответственность за правильность приема и сохранность сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также несет дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

35. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы МКУ «Управление ГОЧС») и внеплановыми.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в три месяца, внутренний – постоянно. Периодичность плановых проверок осуществляется один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в адрес МКУ «Управление ГОЧС», а также в органы местного самоуправления, жалоб физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

36. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Миасского городского округа (по городскому хозяйству) (далее – заместитель Главы).

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращение заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги заместитель Главы формирует комиссию, которая состоит из должностных лиц МКУ «Управление ГОЧС», утвержденную приказом директора МКУ «Управление ГОЧС».

Проверка исполнения муниципальной услуги проводится в течение 3 рабочих дней. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

37. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей (представителей заявителей) директор МКУ «Управление ГОЧС» принимает решение о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) МКУ «Управление ГОЧС», а также должностных лиц МКУ «Управление ГОЧС»

39. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

40. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- в МКУ «Управление ГОЧС» по адресу: ш. Динамовское, 1, г. Миасс, Челябинская область, 456300, телефоны: 8(3513) 57-57-75;

- на информационном стенде, расположенном в фойе на 4 этаже МКУ «Управление ГОЧС»;

- на официальном сайте Администрации: www.g-miass.ru;

- на Федеральном портале www.gosuslugi.ru и Региональном портале www.gosuslugi74.ru.

41. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) МКУ «Управление ГОЧС» и решения, принятые должностными лицами МКУ «Управление ГОЧС» в ходе выполнения настоящего Регламента.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о муниципальной услуге;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом и нормами действующего законодательства Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

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

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

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа МКУ «Управление ГОЧС», уполномоченного должностного лица МКУ «Управление ГОЧС», предоставляющими муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения МКУ «Управление ГОЧС», уполномоченным должностным лицом МКУ «Управление ГОЧС», срока или порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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 государственной или 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

42. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

43. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ «Управление ГОЧС». Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должных лиц МКУ «Управление ГОЧС» подаются Заместителю главы (по городскому хозяйству), Главе Миасского городского округа.

- жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должных лиц МКУ «Управление ГОЧС» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Миасского городского округа www.g-miass.ru, Федерального портала www.gosuslugi.ru либо Регионального портала www.gosuslugi74.ru, а также может быть принята при личном приеме директора МКУ «Управление ГОЧС».

Личный прием граждан в МКУ «Управление ГОЧС» осуществляется по предварительной записи по адресу: ш. Динамовское, 1, г. Миасс, Челябинская область, справочная информация предоставляется по телефону: 8(3513) 57-47-77.

44. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (представителя 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 (представителю заявителя);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

45. Жалоба, поступившая в МКУ «Управление ГОЧС», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «Управление ГОЧС», в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

46. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

47. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в МКУ «Управление ГОЧС» для предоставления ему всех необходимых документов для подачи жалобы.

Заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем его принятия.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается информация о действиях, осуществляемых МКУ «Управление ГОЧС», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается аргументированные разъяснения о

причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) МКУ «Управление ГОЧС», должностного лица МКУ «Управление ГОЧС», в установленном действующим законодательством РФ.

Приложение № 1
к Регламенту

Директору
МКУ «Управление ГОЧС»
от

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)
заявителя полностью (для физического лица),
наименование (для юридического лица)

(место жительства заявителя
(для физического лица), местонахождение,

ОГРН, ИНН (для юридического лица)

(почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты для связи с заявителем,
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над
территорией _____
для _____

_____ (вид деятельности по использованию воздушного пространства)
на воздушном судне: _____

тип _____

_____ государственный (регистрационный) опознаватель

знак _____

заводской номер (при наличии) _____

Срок использования воздушного пространства над территорией _____

начало _____ окончание _____

_____ Место использования воздушного пространства над территорией

_____ (посадочные площадки, планируемые к использованию):

_____ Время использования воздушного пространства над территорией

_____ (ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

_____ В целях оказания муниципальных услуг даю согласия на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

РАЗРЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

Рассмотрев заявление от « ____ » _____ 20__ г., Муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Миасского городского округа» в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, разрешает

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

_____ адрес места нахождения (места жительства) _____ выполнение над территорией Миасского городского округа

_____ (авиационных работ; парашютных прыжков; демонстрационных полетов воздушных судов; полетов беспилотных летательных аппаратов; подъемов привязных аэростатов; посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования (наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования) площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, – выбрать нужное) с целью _____

_____ (цель проведения заявленного вида деятельности) _____ на воздушном судне (воздушных судах)

_____ (указать количество и тип воздушных судов)

_____ Государственный и (или) регистрационный опознавательный знак (при наличии):

_____ Место использования воздушного пространства: _____

_____ (район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, полетов беспилотного летательного аппарата; взлетные (посадочные) площадки; площадки приземления парашютистов; место подъема привязного аэростата)

_____ Сроки использования воздушного пространства над территорией муниципального образования (наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования):

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

_____ ФИО, подпись уполномоченного должностного лица

Примечания: заявитель (представитель заявителя) 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 Миасского городского округа, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах

Миасского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

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

Хранить _____ года

Начат: _____

Окончен: _____

п/п	№ дата разрешения	Наименование заявителя	Срок действия разрешения	Вид деятельности и по использованию воздушного пространства над территорией Миасского городского округа	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
-----	-------------------	------------------------	--------------------------	---	---	--	------------------------

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

