



Муниципальное образование
«Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

МЭРИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.03.2023

№ 469

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией города Биробиджан, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», утвержденный постановлением мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 06.12.2022 № 2500

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Воздушным кодексом Российской Федерации, пунктом 49 Правил пользования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, Уставом муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, постановлением мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 14.09.2016 № 2818 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» мэрия города
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией города Биробиджан, а

также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», утвержденный постановлением мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 06.12.2022 № 2500 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией города Биробиджан, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальной информационной газете» и сетевом издании «ЭСМИГ».

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

Мэр города



М.А. Семёнов

Приложение
к постановлению мэрии города
муниципального образования
«Город Биробиджан»
Еврейской автономной области
от 14.03.2023 № 469

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на
выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных
полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов
(за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной
взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над
территорией города Биробиджан, а также посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах города, сведения о которых не опубликованы в
документах аэронавигационной информации»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией города Биробиджан, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией города Биробиджан, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города, сведения о которых не опубликованы в документах (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, либо представителям физических или юридических лиц (далее – заявитель).

1.3. Справочная информация о месте нахождения и графике работы мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (далее – мэрия города) и структурного подразделения,

предоставляющего муниципальную услугу, справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты мэрии города, размещаются на официальном интернет-сайте мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (<https://www.biradm.ru/>).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1) Информация о правилах предоставления и порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на информационных стендах непосредственно в структурном подразделении мэрии города;

б) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном интернет-сайте мэрии города (<https://www.biradm.ru/>);

в) в средствах массовой информации;

г) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

2) Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляет консультант отдела транспортной инфраструктуры и дорожной деятельности управления жилищно-коммунального хозяйства мэрии города.

3) Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в структурном подразделении мэрии города и сообщаются заявителям по контактными телефонам.

4) Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

а) устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

б) письменной форме (лично или почтовым сообщением);

в) электронной форме.

1.5. При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается начальником управления жилищно-коммунального хозяйства мэрии города (либо лицом, исполняющим его обязанности), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в управление жилищно-коммунального хозяйства мэрии города

или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в управление жилищно-коммунального хозяйства мэрии города или должностному лицу в письменной форме.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, начальник управления жилищно-коммунального хозяйства мэрии города (либо лицо, исполняющее его обязанности) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) рабочих дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией города Биробиджан, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией города.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является управление жилищно-коммунального хозяйства мэрии города.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

направление (выдача) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией города Биробиджан, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – Разрешение), которое оформляется в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту;

направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией города Биробиджан, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – Уведомление об отказе в выдаче разрешения), которое оформляется в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20

рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Еврейской автономной области, муниципальных правовых актов города Биробиджан, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном интернет-сайте мэрии города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.biradm.ru/>) и на ЕПГУ.

2.6. Для получения разрешения заявитель представляет не позднее чем за 20 рабочих дней до начала планируемых сроков выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией города Биробиджан, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, заявление о выдаче разрешения по образцу в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются одним из следующих способов:

- 1) лично в управление жилищно-коммунального хозяйства мэрии города;
- 2) направляются почтовым сообщением в управление жилищно-коммунального хозяйства мэрии города;
- 3) в электронной форме (при наличии электронной подписи) путем направления запроса на адрес электронной почты или официальный интернет-сайт мэрии города.

2.7. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 3) проект порядка выполнения (по виду деятельности):
 - а) авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;
 - б) десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;
 - в) подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;
 - г) летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;
 - д) полетов беспилотных летательных аппаратов с указанием времени,

места, высоты;

е) посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах города Биробиджан, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

4) документы, подтверждающие обязательное страхование ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами; документы, подтверждающие обязательное страхование гражданской ответственности перевозчика перед пассажиром воздушного судна (в случае предполагаемого наличия пассажира);

5) документы, подтверждающие обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах (в случае выполнения авиационных работ); документы, подтверждающие обязательное страхование жизни и здоровья членов экипажа пилотируемого воздушного судна (в случае наличия членов экипажа);

6) документы, удостоверяющие личность членов экипажа гражданского судна (в случае наличия членов экипажа гражданского судна, за исключением сверхлегких пилотируемых гражданских воздушных судов с массой конструкции 115 килограммов и менее, а также беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее);

7) правоустанавливающий документ на воздушное судно (для воздушных судов, не подлежащих в соответствии с законодательством государственной регистрации и государственному учету);

8) сведения о государственной регистрации воздушного судна или о государственном учете воздушного судна (в отношении воздушного судна, подлежащего в соответствии с законодательством государственной регистрации или государственному учету);

9) сведения о наличии сертификата летной годности на воздушное судно (за исключением сверхлегких пилотируемых гражданских воздушных судов с массой конструкции 115 килограммов и менее, а также беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее);

10) сведения о наличии свидетельств членов экипажа гражданского судна, подтверждающих допуск лиц из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации к выполнению функций членов экипажа гражданского судна (в случае наличия членов экипажа гражданского судна, за исключением сверхлегких пилотируемых гражданских воздушных судов с массой конструкции 115 килограммов и менее, а также беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее);

11) копия договора с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

12) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (в случае если заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем);

13) согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (для физических лиц).

2.8. Копии документов принимаются при предъявлении подлинников документов (в случае если копии не заверены нотариально), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявитель вправе представить дополнительные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение для принятия решения о выдаче разрешения.

2.10. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента.

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

Основанием для отказа в приеме документов является нарушение требований к документам, предоставляемым непосредственно заявителем.

Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) наличие личной подписи заявителя;

6) наличие приложений указанных в заявлении;

7) документы подаются на русском языке, либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.12. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) использование воздушного пространства или отдельных его районов запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) срок действия представленных документов истек либо истекает в течение периода времени, на который необходимо разрешение; наличие ранее выданного иному заявителю разрешения, в котором совпадает место, время и высота использования воздушного пространства; место выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением

полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией города Биробиджан, а также посадки (взлета) на расположенные в границах города площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, удалено менее чем на 500 метров от места расположения потенциальных опасных объектов, расположенных на территории города Биробиджан;

3) заявленный вид деятельности не соответствует видам деятельности, указанным в пункте 1.1 раздела 1 Административного регламента;

4) отзыв запроса по инициативе заявителя;

5) заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в мэрию города. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом управления жилищно-коммунального хозяйства мэрии города принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в мэрию города за предоставлением муниципальной услуги.

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.15. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 (пятнадцати) минут. Время ожидания заявителя в очереди при получении результата оказания услуги – не более 15 (пятнадцати) минут.

2.16. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется при направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – в день получения письма.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя

места для ожидания, и получения информации, заполнения необходимых документов, приема заявителей и которые:

а) соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

б) оборудованы доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

в) соответствуют требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

3) Присутственные места оборудуются:

а) стендами с информацией для заявителей об услуге;

б) вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

в) средствами оказания первой медицинской помощи.

4) Требования к местам для ожидания:

а) места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

б) места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;

в) места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5) Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

а) визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

б) стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

б) Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе письменными принадлежностями.

7) Требования к местам приема заявителей.

Выделяются специальные помещения для приема заявителей – кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- в) времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством. Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками. Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.18. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

1) Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;
- б) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие)

должностных лиц, муниципальных служащих и работников мэрии города.

2) Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

б) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

г) наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения;

д) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

е) обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять электронные образы документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником управления жилищно-коммунального хозяйства мэрии города не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);
- 3) рассмотрение документов;
- 4) принятие решения и направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в управление жилищно-коммунального хозяйства мэрии города.

Сотрудник по приему документов:

- 1) устанавливает предмет/содержание обращения;
- 2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;
- 3) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя гражданина);
- 4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:
 - а) заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;
 - б) документы в установленных законодательством случаях удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);
 - в) в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - г) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 5) информирует заявителя, в случае обнаружения несоответствия представленных заявления или документов вышеперечисленным требованиям, о возможности возврата заявления в течение 8 (восьми) рабочих дней со дня его поступления по причине «Заявление не соответствует положениям пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);
- б) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги);

7) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами;

8) принимает заявление и документы.

3.3. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем выдачи или направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения управлением жилищно-коммунального хозяйства мэрии города указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления), при направлении их в электронном виде.

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление жилищно-коммунального хозяйства мэрии города.

Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.4. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов в управление жилищно-коммунального хозяйства мэрии города.

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства мэрии города (либо лицо, исполняющее его обязанности) назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов (далее – ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

1) проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;

2) проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта уведомления о выдаче разрешения в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект уведомления) или проекта решения об отказе (приложение 3 к Административному регламенту) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В решении об отказе должно быть указано основание отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в решении об отказе должны быть указаны все

основания для отказа.

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства мэрии города (либо лицо, исполняющее его обязанности) подписывает проект уведомления о выдаче разрешения или решение об отказе в выдаче разрешения.

В течение 20 рабочих дней со дня подачи заявления направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о выдаче разрешения или решение об отказе в выдаче разрешения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе выдается заявителю нарочно или направляется почтовым сообщением.

Срок выполнения административной процедуры по направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками управления жилищно-коммунального хозяйства мэрии города положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет первый заместитель главы мэрии города по промышленности, строительству, транспорту, и жилищно-коммунальному хозяйству (либо лицо, исполняющее его обязанности).

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством письменного и устного обращения в адрес мэрии города с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющую муниципальную услугу, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц мэрии города, муниципальных служащих и работников управления жилищно-коммунального хозяйства мэрии города подается первому заместителю главы мэрии города по промышленности, строительству, транспорту, и жилищно-коммунальному хозяйству (либо лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих и работников управления жилищно-коммунального хозяйства мэрии города, за исключением жалобы на начальника управления жилищно-коммунального хозяйства мэрии города, может быть подана начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства мэрии города (либо лицу, исполняющему его обязанности).

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном интернет-сайте мэрии города, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги управлением жилищно-коммунального хозяйства мэрии города.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющую муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией города Биробиджан, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

(форма)

Начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина или наименование юридического лица)

_____ (место жительства гражданина или место нахождения юридического лица)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, или государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

_____ (указать, в интересах кого действует уполномоченный представитель, в случае подачи заявления уполномоченным представителем)

_____ (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для

_____ связи с заявителем)

телефон: _____, e-mail (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией города Биробиджан, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией города Биробиджан, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - разрешение) (нужное подчеркнуть), на воздушном судне

_____ (вид, тип, (наименование) воздушного судна, их количество,

_____ государственный и регистрационный опознавательные знаки (при наличии)

с целью _____

(цель заявленного вида деятельности)

Дата, время начала и окончания осуществления заявленного вида деятельности:

с _____ час. _____ мин. « ____ » _____ 20 ____ г.

до _____ час. _____ мин. « ____ » _____ 20 ____ г.

Место осуществления заявленного вида деятельности (кадастровый(ые) номер(а) участка посадки взлета), высота _____

Способ получения разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения _____

лично, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по телефону, посредством (электронной почты, факсимильной связи, иной способ получения (указать какой).

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экз.	Количество листов

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Согласие на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес места жительства, контактный(е) телефон(ы).

Предоставляю право мэрии города Биробиджан осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Специалисты мэрии города вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения первичных документов и составляет пять лет.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Документы получены _____
(дата, подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов
(за исключением полетов беспилотных
воздушных судов с максимальной взлетной
массой менее 0,25 кг), подъема привязных
аэростатов над территорией города
Биробиджан, а также посадку (взлет) на
площадки, расположенные в границах города,
сведения о которых не опубликованы в
документах аэронавигационной информации»

(форма)

Бланк управления
жилищно-коммунального хозяйства
мэрии города муниципального образования
«Город Биробиджан» Еврейской автономной
области

(фамилия, имя, отчество заявителя –
гражданина или наименование
заявителя – юридического лица)

(почтовый адрес заявителя)

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 Биробиджан, а также посадку (взлет) на
расположенные в границах города площадки, сведения о которых не
опубликованы в документах аэронавигационной информации

Выдано _____

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы юридического лица; фамилия, имя,
отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

на выполнение над территорией (в границах) города Биробиджан

(вид деятельности, в отношении которого выдано разрешение)

с целью:

(цель осуществления вида деятельности, в отношении которого выдано разрешение)

на воздушном судне (воздушных судах):

(вид, тип, (наименование) воздушного судна, их количество, государственный и регистрационный
опознавательные знаки (при наличии))

Дата, время начала и окончания осуществления разрешаемого вида
деятельности:

с _____ час. _____ мин. « ____ » _____ 20 ____ г.

до _____ час. _____ мин. « ____ » _____ 20 ____ г.

Место осуществления разрешаемого вида деятельности, высота _____

(подпись, ФИО)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов
(за исключением полетов беспилотных
воздушных судов с максимальной взлетной
массой менее 0,25 кг), подъема привязных
аэростатов над территорией города
Биробиджан, а также посадку (взлет) на
площадки, расположенные в границах города,
сведения о которых не опубликованы в
документах аэронавигационной информации»

(форма)

Бланк управления
жилищно-коммунального хозяйства
мэрии города муниципального образования
«Город Биробиджан» Еврейской автономной
области

(фамилия, имя, отчество заявителя -
гражданина или наименование
заявителя - юридического лица)

(почтовый адрес заявителя)

ОТКАЗ В РАЗРЕШЕНИИ

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 Биробиджан, а также посадку (взлет) на
расположенные в границах города площадки, сведения о которых не
опубликованы в документах аэронавигационной информации

Управление жилищно-коммунального хозяйства мэрии города
муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной
области приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом ¹	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

¹ Указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом настоящего Административного регламента.

Вы вправе повторно обратиться в управление жилищно-коммунального хозяйства мэрии города с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе 5 Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(подпись, ФИО)