

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования
город Новомосковск муниципальной услуги
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ, ПОДЪЕМА ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ НАД ТЕРРИТОРИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОВОМОСКОВСК, ПОСАДКУ (ВЗЛЕТ) НА ПЛОЩАДКИ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОВОМОСКОВСК, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ»

(утвержден Постановлением администрации муниципального образования г. Новомосковск от 22.08.2024 № 3109)

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования город Новомосковск, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования город Новомосковск, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования город Новомосковск, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования город Новомосковск, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент распространяет свое действие на полеты беспилотных воздушных судов максимальной взлетной массой более 0,25 кг.

2. В качестве заявителей при получении Муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица, наделенные в соответствии со статьей 11 «Воздушного кодекса Российской Федерации» от 19.03.1997 № 60-ФЗ правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (далее -Заявитель).

2.1. От имени Заявителей за предоставлением Муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

3. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить:

3.1 в управлении обеспечения безопасности населения, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – Управление) при личном обращении в устной форме или с использованием средств телефонной связи;

3.2 на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

3.3 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/>;

3.4 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области <https://www.gosuslugi71.ru/>;

3.5 в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте размещается следующая информация:

4.1 исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4.2 круг Заявителей;

4.3 срок предоставления Муниципальной услуги;

4.4 результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

4.5 размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

4.6 исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

4.7 информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

4.8 формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании

сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

7. В помещениях приема и выдачи документов в актуальном состоянии находятся нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему специалистом для ознакомления.

8. Требования о размещении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в помещении многофункционального центра устанавливаются соглашением, заключенным с МФЦ, с учетом требований, установленных Административным регламентом.

9. Справочную информацию о предоставлении Муниципальной услуги Заявитель может получить:

9.1 на информационных стендах непосредственно в Управлении, предоставляющем Муниципальную услугу;

9.2 на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги»;

9.3 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

9.4 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

10. Справочная информация о предоставлении Муниципальной услуги может быть получена:

10.1 посредством публикаций в средствах массовой информации;

10.2 с использованием средств телефонной связи;

10.3 при личном обращении Заявителя.

11. Информационные стенды должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды содержат актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

12. Информация на информационных стендах в Управлении дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

13. К справочной информации относится следующая информация:

13.1 место нахождения и графики работы Управления, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги, а также МФЦ;

13.2 справочные телефоны Управления, организаций, участвующих в

предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

13.3 адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

14. Опубликование (размещение, распространение) справочной информации о предоставлении Муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

15. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

16. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

17. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить Заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

19. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги (далее – запрос). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры (действия) Муниципальной услуги находится представленный им комплект документов.

20. Муниципальная услуга может быть представлена Заявителю на основании комплексного запроса (предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в МФЦ).

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

21. Наименование Муниципальной услуги – «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования город Новомосковск, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования город Новомосковск, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

22. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

– управление обеспечения безопасности населения, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – Управление).

23. При предоставлении Муниципальной услуги Управление и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Новомосковск.

24. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

24.1 выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования город Новомосковск, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования город Новомосковск, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – Разрешение) (приложение 1);

24.2 выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования город Новомосковск, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования город Новомосковск, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – Уведомление об отказе) (приложение 2).

25. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

26. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования) размещается:

26.1 на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги»;

26.2 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

26.3 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

27.1 заявление о предоставлении Муниципальной услуги (приложение 3);

27.2 копия устава юридического лица, если Заявителем является юридическое лицо;

27.3 документ, удостоверяющий личность Заявителя;

27.4 документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя – в случае обращения представителя Заявителя – физического лица;

27.5 документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя - в случае обращения представителя Заявителя – юридического лица;

27.6 проект (план) авиационных работ либо раздела руководства по производству полетов, включающего в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ (в случае выдачи разрешения на выполнение авиационных работ);

27.7 порядок (план) десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна (в случае выдачи разрешения на выполнение парашютных прыжков);

27.8 проект (план) подъема привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов (в случае выдачи разрешения на подъем привязанных аэростатов над территорией муниципального образования город Новомосковск);

27.9 проект (план) летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов (в случае выдачи разрешения на выполнение демонстрационных полетов над территорией муниципального образования город Новомосковск);

27.10 порядок (план) полетов беспилотных летательных аппаратов с указанием времени, места, высоты (в случае выдачи разрешения на выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов над территорией муниципального образования город Новомосковск);

27.11 порядок (план) посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального образования город Новомосковск, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок) (в случае выдачи разрешения на посадку (взлет) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального образования город Новомосковск);

27.12 правоустанавливающий документ на воздушное судно либо выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними;

27.13 договор с третьими лицами на выполнение заявленных авиационных работ (при наличии);

27.14 копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов (в случае выдачи разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов над территорией муниципального образования

город Новомосковск);

27.15 копия сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации (в случае планирования использовать беспилотные воздушные суда, за исключением беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее, и пилотируемых гражданских воздушных судов, за исключением сверхлегких пилотируемых гражданских воздушных судов с массой конструкции 115 килограммов и менее);

27.16 копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса Российской Федерации (в случае выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования город Новомосковск, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования город Новомосковск, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации);

27.17 копии документов, подтверждающих страхование риска гражданской ответственности перевозчика перед пассажиром воздушного судна в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации (в случае наличия пассажиров на борту воздушного судна);

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

27.19 документ, подтверждающий технические характеристики воздушного судна (паспорт или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции) (в случае получения разрешения на использование сверхлегкого пилотируемого гражданского воздушного судна с массой конструкции 115 килограммов и менее, а также беспилотного гражданского воздушного судна, имеющего максимальную взлетную массу 30 килограммов и менее).

28. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

29. Управление и (или) МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

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

29.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы, в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

29.3 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:

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

29.3.2 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;

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

29.3.4 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – Администрация), работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

29.4 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги.

30. Не допускается отказ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы,

необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области и официальном сайте.

31. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

31.1 запрос представлен лицом, не указанным в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность;

31.2 представлен запрос, оформленный с нарушениями требований настоящего Административного регламента (если заявление оформлено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом, а также если документы, приложенные к заявлению, не соответствуют перечню документов, указанному в описи, прилагаемой к заявлению);

31.3 непредставление документов, указанных в пункте 27 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

31.4 представленные документы не соответствуют требованиям законодательства и требованиям, указанным в пункте 27 Административного регламента;

31.5 представленные документы содержат недостоверные сведения;

31.6 представленные документы утратили силу.

32. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

33. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

33.1 наличие запрета на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами.

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

35. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги – в будние дни: в день поступления заявления, в выходные и праздничные дни: в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

36. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в соответствующей автоматизированной информационной системе (далее – АИС).

37. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

38. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

38.1 вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации и Управления;

38.2 вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ Заявителей;

38.3 сотрудники Администрации должны обеспечить помощь Заявителю-инвалиду при входе в здание и выходе из него;

38.4 должен быть обеспечен допуск в здание собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

38.5 помещения для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, образцы их заполнения;

38.6 информация на стендах (стойках) должна дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне;

38.7 в местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема запросов, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется;

38.8 места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями запроса;

38.9 места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов;

38.10 помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей и дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне;

38.11 характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации;

38.12 должно быть обеспечено сопровождение Заявителей-инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию, а также оказание помощи Заявителям-инвалидам в

преодолении барьеров, мешающих им получить Муниципальную услугу, ответственными сотрудниками.

39. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности их для инвалидов, указанные в пунктах 37.1-37.12, распространяются на многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги.

40. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

40.1 количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги;

40.2 продолжительность ожидания приема Заявителем при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

40.3 соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

40.4 наличие жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Новомосковск, должностных лиц администрации муниципального образования город Новомосковск, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг;

40.5 удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги;

40.6 полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

40.7 возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона;

40.8 доступность Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

41. Исчерпывающий перечень административных процедур:

41.1 прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

41.2 рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

41.3 выдача (направление) Заявителю документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

41.4 исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

42. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

42.1 прием, проверка и регистрация Запроса;

42.2 выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги.

43. Административная процедура «Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя в МФЦ.

43.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является получение от Заявителя в ходе личного приема Запроса.

43.2. Запросы, представленные Заявителем при личном обращении, принимаются специалистами МФЦ по адресам: 301650, Тульская область, город Новомосковск, ул. Московская, д. 7; ш. Рязанское, д. 9/1.

43.3. Обязанности специалистов МФЦ, ответственных за прием, проверку и регистрацию Запросов Заявителя, закрепляются в должностных инструкциях.

43.4. В ходе представления Запроса Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае если от имени Заявителя обращается его представитель, последний предъявляет документ, удостоверяющий личность, и также представляет документ, удостоверяющий его право (полномочия) действовать от имени Заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ в течение 10 минут с момента окончания проверки представленного Запроса возвращает представленный Запрос Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме Запроса.

43.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ принимает Запрос, выдает Заявителю один экземпляр расписки в получении документов, копий документов с указанием их перечня, даты и времени их получения, своей фамилии и должности и в течение 1 рабочего дня со дня поступления передает Запрос в Администрацию.

43.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» составляет один рабочий день со дня поступления Запроса.

43.8. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме Запроса.

43.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является регистрация Запроса Заявителя в АИС.

43.10. Результатом административной процедуры «Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является зарегистрированный Запрос Заявителя.

44. Административная процедура «Рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги».

44.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является зарегистрированный Запрос Заявителя.

44.2. Специалист управления, ответственный за предоставление Муниципальной услуги (далее – специалист Управления), проводит проверку документов на предмет их соответствия требованиям настоящего Административного регламента.

44.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в 33 настоящего Административного регламента, специалист Управления готовит Уведомление об отказе .

44.4. Подготовленное на бумажном носителе Уведомление об отказе предоставляется на подпись начальнику Управления в течение 2 рабочих дней со дня подготовки Уведомления об отказе.

44.5. Специалист Управления, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня подписания Уведомления об отказе, регистрирует его в АИС и направляет в МФЦ для выдачи Заявителю.

44.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, специалист Управления готовит Разрешение.

44.7. Подготовленное на бумажном носителе Разрешение предоставляется на подпись начальнику Управления в течение 2 рабочих дней со дня подготовки. Начальник Управления подписывает Разрешения в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

44.8. Специалист Управления в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня подписания Разрешения начальником Управления, регистрирует его в АИС и направляет в МФЦ для выдачи Заявителю.

44.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение Запроса» составляет 11 рабочих дней со дня поступления Запроса Заявителя в Управление.

44.10. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

44.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является регистрация Разрешения или Уведомления об отказе.

44.12. Результатом административной процедуры «Рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является

зарегистрированное Разрешение или Уведомление об отказе.

45. Административная процедура «Выдача (направление) Заявителю документов по результатам предоставления Муниципальной услуги».

45.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) Заявителю документов по результатам предоставления Муниципальной услуги» является получение МФЦ зарегистрированного Уведомления об отказе либо Разрешения.

45.2. Специалист МФЦ в день получения результата предоставления Муниципальной услуги информирует Заявителя о необходимости его получения.

45.3. Специалист МФЦ выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, или представителю Заявителя, предъявившему документ, удостоверяющий личность, и также документ, удостоверяющий его право (полномочия) действовать от имени Заявителя, Разрешение либо Уведомление об отказе.

45.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю» - три рабочих дней со дня получения специалистами МФЦ Разрешения или Уведомления об отказе.

45.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача (направление) Заявителю документов по результатам предоставления Муниципальной услуги» является личная подпись Заявителя в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг о получении Уведомления об отказе либо Разрешения.

45.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю» является обращение Заявителя в МФЦ.

45.7. Результатом административной процедуры «Выдача (направление) Заявителю документов по результатам предоставления Муниципальной услуги» является выдача Заявителю под подпись Уведомления об отказе либо Разрешения.

46. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах».

46.1. Основанием для начала административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является получение Администрацией от Заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок) и документов, подтверждающих наличие в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах опечаток и ошибок.

46.2. Заявление об исправлении ошибок подается Заявителем письменно в произвольной форме по адресу: Тульская область, г. Новомосковск, ул. Комсомольская, д. 32/32, в комитет по делопроизводству

администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – комитет по делопроизводству) кабинет 141А.

46.3. Регистрация заявления об исправлении ошибок осуществляется специалистом комитета по делопроизводству в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело» (далее – АСЭД «Дело») в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации в день поступления заявления об исправлении ошибок.

46.4. Обязанности специалиста комитета по делопроизводству, ответственного за регистрацию заявления об исправлении ошибок, закрепляются в должностной инструкции.

46.5. Специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, проверяет заявление об исправлении ошибок на предмет наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах (далее - ошибки).

46.6. При наличии ошибок специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, осуществляет исправление допущенных ошибок путем подготовки изменений в документы, выданные в результате предоставления Муниципальной услуги, и передает их в комитет по делопроизводству для оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации и направления Заявителю.

46.7. В случае отсутствия ошибок специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, готовит Заявителю уведомление об отсутствии ошибок и передает его в комитет по делопроизводству для оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации и направления Заявителю.

46.8. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 46.5 - 46.7 Настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

46.9. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является наличие либо отсутствие ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

46.10. Результатом выполнения административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является:

46.10.1 в случае наличия ошибок – выдача Разрешения, не содержащего ошибок;

46.10.2 в случае отсутствия ошибок - выдача уведомления об отсутствии ошибок.

46.11. Способом фиксации результата административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является регистрация в

АСЭД «Дело»:

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

47. Контроль за исполнением Административного регламента предоставления Муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- 47.1 текущий контроль;
- 47.2 плановые проверки;
- 47.3 внеплановые проверки.

48. Текущий контроль осуществляется в целях соблюдения и исполнения специалистами Управления, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

48.1. Текущий контроль проводится руководителем Управления или должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по проведению текущего контроля в соответствии с должностной инструкцией.

48.2. Периодичность и сроки осуществления текущего контроля устанавливаются руководителем Управления.

49. Плановые проверки осуществляются в целях контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, который включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги, а также направлен на оптимизацию административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.

49.1. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются руководителем Управления. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

50. Внеплановые проверки осуществляются:

50.1 в целях контроля за устранением ранее выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги;

50.2 при рассмотрении жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

51. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителем Управления или должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по проведению плановых и внеплановых проверок в соответствии с должностной инструкцией.

52. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

53. Руководитель Управления несет персональную ответственность за соблюдение специалистами Управления, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, законодательства Российской Федерации.

Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

54. Руководитель Управления несет персональную ответственность за соблюдение специалистами Управления, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

55. Руководитель МФЦ несет персональную ответственность за соблюдение и исполнение специалистами МФЦ положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

56. Специалист Управления, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

57. Специалист Управления и специалист МФЦ, осуществляющий прием запросов, несут персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

58. Специалист Управления, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

58.1 за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям.

59. Специалист Управления, ответственный за подготовку результата предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования результата предоставления Муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

60. Специалист Управления, ответственный за уведомление Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о результате предоставления Муниципальной услуги.

61. Должностные лица и специалисты Управления за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей при предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. Физические лица, их объединения, организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги в целях осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

63. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги.

64. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

64.1 нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

64.2 нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

64.3 требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

64.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

64.5 отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

64.6 затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

64.7 отказ Администрации, должностных лиц Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

65. Должностные лица Администрации, указанные в пункте 66 настоящего Административного регламента, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобы в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

66. Жалобы:

66.1 на решения, принятые главой Администрации, рассматриваются главой Администрации;

66.2 на решения, принятые начальником Управления, рассматриваются руководителем аппарата Администрации.

66.3 на решения, принятые муниципальными служащими Управления, рассматриваются специалистами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с должностной инструкцией.

67. Заявитель может обратиться с жалобой лично или через своего представителя.

68. От имени Заявителя жалоба может быть подана представителем, действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

69. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме в Администрацию.

70. Жалоба может быть направлена:

70.1 по почте;

70.2 через государственное бюджетное учреждение Тульской области «МФЦ»;

70.3 с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

70.4 с использованием официального сайта;

70.5 с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

70.6 с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

71. Жалоба должна содержать:

71.1 наименование органа, структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

71.2 фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (для физического лица) либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (для юридического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

71.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

71.4 доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

72. Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

73. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе и в форме электронных документов осуществляется комитетом по делопроизводству по адресу: ул. Комсомольская, д.32/32 кабинет 141А в соответствии с графиком:

в понедельник, вторник, среду, четверг – с 8 ч. 48 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.;

в пятницу – с 8 ч. 48 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

74. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

75. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 72 настоящего Административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

76. Жалоба может быть подана Заявителем в МФЦ по адресу: г. Новомосковск, ул. Московская, д. 7, ш. Рязанское, д. 9/1. МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в течение 1 рабочего дня со дня получения жалобы.

77. Не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается должностному лицу Администрации, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

78. Должностные лица Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобу в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

79. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации должностными лицами Администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

80. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги должностными лицами, специалистами МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом и муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг,

должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

80.1. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы специалистом комитета по делопроизводству.

81. Если жалоба не относится к деятельности Администрации, то в течение двух рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено рассмотрение жалобы. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается Заявителю.

82. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

82.1 имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

82.2 если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи;

82.3 если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

82.4 содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 71 настоящего Административного регламента.

83. Заявитель письменно уведомляется об отказе в рассмотрении жалобы по существу. Срок подготовки и отправки Администрацией письменного уведомления об отказе в рассмотрении жалобы по существу составляет 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу направляется Заявителю простым письмом с уведомлением.

83.1. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу не направляется в случае, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

84. В случае если причины, по которым жалоба не была рассмотрена по существу, в последующем устранены, Заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

85. До момента вынесения решения по жалобе Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы прекращается.

86. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

87. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

87.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

87.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

88. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если при ее рассмотрении не выявлены нарушения при предоставлении Муниципальной услуги.

89. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 87 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

89.1. В случае, если жалоба была направлена с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, ответ Заявителю направляется посредством указанной системы.

90. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

90.1 наименование Администрации, органа, структурного подразделения Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу;

90.2 фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование Заявителя;

90.3 основания для принятия решения по жалобе;

90.4 принятое по жалобе решение;

90.5 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

91. В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Администрации, или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

92. После принятия решения по результатам рассмотрения жалобы оригиналы документов возвращаются Заявителю по его заявлению в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

93. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

94. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, а также сообщается Заявителю специалистами Администрации при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъема привязных аэростатов над территорией
муниципального образования город Новомосковск,
посадку (взлет) на площадки, расположенные
в границах муниципального образования
город Новомосковск, сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации»

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

« _____ »
20__ г.

№ _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, администрация муниципального образования город Новомосковск разрешает:

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

(адрес места нахождения/жительства)

свидетельство о государственной регистрации:

данные документа, удостоверяющего личность:

(серия, номер)

ВЫПОЛНЕНИЕ

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

на воздушном судне:

ТИП

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак:

Сроки

ВЫПОЛНЕНИЯ:

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

Ограничения/примечания:

Срок действия разрешения:

(должность) (подпись) (расшифровка)

Примечания:

1. Данное разрешение оформляется на бланке администрации муниципального образования город Новомосковск.

2. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленной информации, выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов

беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования город Новомосковск, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования город Новомосковск, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъема привязных аэростатов над территорией
муниципального образования город Новомосковск,
посадку (взлет) на площадки, расположенные
в границах муниципального образования
город Новомосковск, сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации»

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

« ____ » _____ 20__ г.

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

На Ваше заявление от « ____ » _____ г. входящий № _____ сообщаем, что
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Выдача
разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных
летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией
муниципального образования город Новомосковск, а также посадок
(взлетов) на расположенные в границах муниципального образования
город Новомосковск площадки, сведения о которых не опубликованы в
документах аэронавигационной информации» ввиду несоответствия
заявления требованиям пункта (пунктов) _____

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования город Новомосковск, а также посадок (взлетов) на расположенные в границах муниципального образования город Новомосковск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Должность _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъема привязных аэростатов над территорией
муниципального образования город Новомосковск,
посадку (взлет) на площадки, расположенные
в границах муниципального образования
город Новомосковск, сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации»

Начальнику управления обеспечения
безопасности населения, гражданской
обороны и чрезвычайных ситуаций
администрации муниципального образования
город Новомосковск
от

(фамилия, имя, отчество заявителя)

 (с указанием должности заявителя - при подаче заявления от
юридического лица))

(данные документа, удостоверяющего личность физического лица)

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

(адрес места жительства/нахождения)

телефон:

факс:

e-mail:

Заявление

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

Прошу выдать разрешение на выполнение _____

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

на воздушном судне: _____

тип: _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак:

заводской номер (при наличии): _____

Количество пассажиров на борту воздушного судна (при наличии)

Срок выполнения: _____

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

начало: _____,

окончание: _____.

Место проведения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования город Новомосковск, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования город Новомосковск, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации:

(посадочные площадки, планируемые к использованию)

Время проведения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования город Новомосковск, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования город Новомосковск, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации:

(ночное (часы: минуты)/дневное (часы: минуты))

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

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

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

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/ по телефону (нужное подчеркнуть).

(число, месяц, год) (подпись) (расшифровка)

Служебные отметки:

Заявление поступило:

Дата:

Вх.

N:

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление:

Выдано

разрешение:

Дата:

(Ознакомлен, ФИО, дата, подпись)