



Администрация города Тулы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.09.2013 № 514

Об утверждении административного регламента 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 Тула, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования город Тула, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования город Тула администрация города **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент 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 Тула, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования город Тула, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (приложение).

2. Разместить постановление на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации
города Тулы



И.И. Беспалов

000102

Приложение к
постановлению администрации
города Тулы
от 26.09.2023 № 517

Административный регламент 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 Тула, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования город Тула, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент 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 Тула, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования город Тула, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее соответственно – Регламент, Муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей.

2. Настоящий Регламент не распространяет свое действие на полеты беспилотных воздушных судов максимальной взлетной массой менее 0,15 кг.

Круг заявителей

3. В качестве заявителей могут выступать физические или юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (далее - Заявитель).

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

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

5. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

6. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы (далее соответственно – должностные лица Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, Управление).

7. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресе официального сайта, а также электронной почты Управления размещаются:

- на официальном сайте администрации города Тулы;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);
- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее - Региональный портал).
- на информационных стендах, расположенных в помещении Управления.

8. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) 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) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- 8) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) формы заявлений, уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

9. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, предоставляется Заявителю бесплатно.

10. 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.

11. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме - лично или по телефону;
- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Управления, в том числе посредством почтовых отправлений, электронных средств коммуникации.

12. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги должностные лица Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны проинформировать заинтересованных лиц:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Управления, а также должностных лиц Управления.

13. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностные лица Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно.

14. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления может предложить Заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить повторное информирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста Управления.

15. Заявителю предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Управление.

16. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

17. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- образцы оформления заявлений, уведомлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга – «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования город Тула, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования город Тула, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Наименование органа администрации города Тулы, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

19. Муниципальную услугу предоставляет управление по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы.

Результат предоставления муниципальной услуги

20. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования город Тула, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования город Тула, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Разрешение). Разрешение оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

- выдача уведомления об отказе в выдаче Разрешения по форме согласно приложению № 2 к Регламенту (далее - Уведомление).

21. Разрешение или Уведомление, в соответствии с указанным в заявлении (приложение № 3 к настоящему Регламенту) Заявителем способом, выдается (вручается) лично на бумажном носителе или направляет по почте заказным письмом с уведомлением согласно графику отправки почты (но не позднее срока, указанного в пункте 22 Регламента).

Сроки предоставления муниципальной услуги

22. Решение о выдаче (направлении) Разрешения или Уведомления принимается в срок не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Воздушным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;
- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 11 мая 2022 года № 172 «Об установлении запретных зон»;
- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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, способы их получения заявителем, порядок их представления

24. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги. Заявление оформляется согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2) устав, если Заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, представляется в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги уполномоченным представителем заявителя;

5) проект порядка выполнения (по виду деятельности):

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

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

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

- летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

- полетов беспилотных летательных аппаратов с указанием времени, места, высоты;

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

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

7) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

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

9) наличие сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

10) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса Российской Федерации;

11) копии документов, подтверждающих обязательное страхование гражданской ответственности перевозчика перед пассажиром воздушного судна в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;

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

авиационных работ;

13) документ, подтверждающий технические характеристики воздушного судна (паспорт или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции) (предоставляется 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).

Указанные документы, представляются Заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа Заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

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

- лично (лицом, действующим от имени Заявителя на основании доверенности);

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

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

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, не установлены.

29. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 25 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

- представленные документы не соответствуют требованиям законодательства и требованиям, указанным в пункте 25 Регламента;

- представленные документы содержат недостоверные сведения;
- запрет на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, органов исполнительной власти Тульской области.

30. Предоставление муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением в Управление письменного заявления Заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги.

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

31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

32. Максимальный срок ожидания Заявителя (либо его представителя) в очереди при подаче заявления, при получении результатов оказания услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

33. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (в том числе поступившее по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Региональный портал) регистрируется специалистом Управления, лично ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день поступления заявления.

Проверка поступления электронной почты осуществляется в течение рабочего дня.

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

34. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Управления.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованы противопожарной системой, столами, стульями, помещения снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов Управления.

Места для ожидания и приема Заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Управления (устанавливается в удобном для граждан месте, в том числе для инвалидов, получающих муниципальную услугу).

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц, в том числе для инвалидов, получающих муниципальную услугу, и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения предусматривается:

- размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне;
- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц Управления, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Управления, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала Управления;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц,

предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания Управления;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника 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;

- оказание должностными лицами уполномоченного органа иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг и наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателями доступности и качества муниципальной услуги уполномоченного органа являются возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получать муниципальную услугу в формах, предусмотренных действующим законодательством;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Управления.

36. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином, в том числе являющимся инвалидом, информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- обеспечения транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечения физической доступности помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

- обеспечения возможности выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, через Единый портал государственных услуг (функций)).

37. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение сроков рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

38. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

- при личном обращении Заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

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

39. Обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации города Тулы, на Едином портале, на Региональном портале.

40. Прием запросов, документов, необходимых для получения информации, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача информации через многофункциональный центр предоставления муниципальной услуги не осуществляются.

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

Перечень административных процедур

41. Рассмотрение заявления о предоставлении услуги включает в себя последовательность выполнения административных процедур:

- прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- рассмотрение принятых документов и принятие решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, отдельных административных процедур

42. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям Заявителей, а также размещена на Едином портале, на Региональном портале.

43. Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме (при подписании электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

44. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление Заявителем с использованием Единого портала, Регионального портала заявления и документов, указанных в пункте 25 Регламента.

45. Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Прием и регистрация заявления и необходимых документов

46. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Управление с заявлением. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 25 Регламента.

47. Специалист Управления, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность Заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность Заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей Заявителю;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

в) при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь Заявителю по заполнению заявления;

г) регистрирует заявление в порядке ведения делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 40 минут.

48. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 25 Регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, Региональный портал, специалист Управления, ответственный за прием документов, направляет Заявителю электронное сообщение о приеме заявления и документов либо о мотивированном отказе в приеме заявления и документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

49. По результатам административной процедуры по приему заявления и документов специалист Управления, ответственный за прием документов, передает заявление с приложенными документами для предоставления муниципальной услуги начальнику Управления. Начальник назначает ответственного исполнителя муниципальной услуги, которому передаются документы на предоставление данной услуги.

Рассмотрение принятых документов и принятие решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель); ответственный исполнитель осуществляет проверку представленных документов, удостоверяясь, что:

Заявителем в полном объеме представлены документы, необходимость представления которых предусмотрена пунктом 25 Регламента;

содержание заявления позволяет установить запрашиваемую информацию;

51. Исполнитель в течение рабочего дня со дня получения заявления с приложенными к нему документами проводит проверку на наличие указанных в пункте 30 Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель в течение одного рабочего дня оформляет Уведомление и передает его на подпись начальнику Управления (лицу, исполняющему его обязанности).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 Регламента, Исполнитель в течение одного

рабочего дня оформляет Разрешение по форме согласно приложению № 1 к Регламенту и передает его на подпись начальнику Управления (лицу, исполняющему его обязанности).

52. Решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) принимается в срок не более семи рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

53. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности) Разрешения или Уведомления.

54. Сотрудник Управления, ответственный за делопроизводство, в день получения от начальника Управления (лица, исполняющего его обязанности) подписанного Разрешения или Уведомления:

- регистрирует Разрешение или Уведомление с присвоением исходящего номера;
- ставит печать Управления на Разрешении;
- выдает (направляет) Заявителю (его представителю) разрешение или уведомление об отказе.

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

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

56. Исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

57. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

58. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Исполнитель:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;
- обеспечивает направление Заявителю (представителю Заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок, либо выдает в Управлении лично.

59. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления.

61. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также положений Регламента.

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

62. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником Управления и должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается начальником Управления. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

63. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по поручению начальника Управления.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

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

64. Должностные лица Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

67. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление.

68. Жалоба на решение и действие (бездействие), принятое начальником Управления, подается вышестоящим руководителям:

- первому заместителю главы администрации города Тулы;
- главе администрации города Тулы.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

69. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в сети Интернет на официальном сайте администрации города Тулы;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Управление.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

70. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную/муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление администрации города Тулы от 01.08.2016 № 3386 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Тулы, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих».

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 Тула,
посадку (взлет) на площадки, расположенные
в границах муниципального образования
город Тула, сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации»

Разрешение

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов
беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных
аэростатов над территорией муниципального образования
город Тула, посадку (взлет) на площадки, расположенные
в границах муниципального образования город Тула,
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 Тула разрешает:

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

(адрес места нахождения/жительства) свидетельство о государственной
регистрации:

данные документа, удостоверяющего личность:

(серия, номер)

использование воздушного пространства над территорией муниципального
образования город Тула для:

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип _____

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак:

Сроки использования воздушного пространства над территорией города Тулы:

Ограничения/примечания: _____

Срок действия
разрешения: _____

(должность) (подпись) (расшифровка)

Примечания:

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

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 Тула, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования город Тула, 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 Тула,
посадку (взлет) на площадки, расположенные
в границах муниципального образования
город Тула, сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации»

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования город Тула, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования город Тула, 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 Тула, а также посадок (взлетов) на расположенные в границах муниципального образования город Тула 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 Тула, а также посадок (влетов) на расположенные в границах муниципального образования город Тула площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Начальник Управления

(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 Тула,
посадку (взлет) на площадки, расположенные
в границах муниципального образования
город Тула, сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации»

Начальнику управления по транспорту и
дорожному хозяйству
администрации города Тулы

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 Тула, посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах муниципального образования
город Тула, сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной
информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства
над территорией муниципального образования город Тула для

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне: _____

тип: _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак: _____

заводской номер (при наличии): _____

Срок использования воздушного пространства над территорией
муниципального образования город Тула:

начало: _____,

окончание: _____.

Место использования воздушного пространства над территорией
муниципального образования город Тула:

(посадочные площадки, планируемые к использованию)

Время использования воздушного пространства над территорией
муниципального образования город Тула:

(ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления
муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

Служебные отметки:

Запрос поступил:

Дата: _____

Вх. №: _____

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос: _____

Выдано
разрешение: _____

Дата: _____