

« 21 » 10 2019г. № 1341-П

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
УСТЬ-КУТСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ГОРОД УСТЬ-КУТ»
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ,
ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ДЕМОСТРАЦИОННЫХ
ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ
БЕСПИЛОТНЫХ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ, ПОДЪЕМА
ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ НАД ТЕРРИТОРИЕЙ УСТЬ-
КУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ), ПОСАДКУ (ВЗЛЕТ) НА
ПЛОЩАДКИ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ УСТЬ-
КУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ), СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ
ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ
АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 19.07.2018 г. №204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный Закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010г. № 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации", Постановлением Правительства Иркутской области от 29.10.2012 г. № 595-пп "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности", постановлением администрации муниципального образования «город Усть-Кут» от 29.12.2017г. №1303-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации муниципального образования «город Усть-Кут», на основании ст.14 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Федерации», руководствуясь статьями 6,33,47 Устава Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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 Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (Приложение №1).

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «город Усть-Кут» www.admustkut.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы администрации муниципального образования «город Усть-Кут»
Е.В. Кокшаров



Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального образования «город Усть-Кут» от «___» _____ 2019г. № ___

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 УСТЬ- КУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ), ПОСАДКУ (ВЗЛЕТ) НА ПЛОЩАДКИ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ УСТЬ- КУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ), СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий 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 Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации муниципального образования «город Усть-Кут», при осуществлении полномочий.

Глава 2. Категория заявителей

3. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте, обладают физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства) (далее - заявитель), а также иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

Глава 3. Требования к порядку информирования предоставления муниципальной услуги

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в комитет промышленности, транспорта, связи и потребительского рынка администрации муниципального образования «город Усть-Кут» (далее – уполномоченный орган).

4.1. Законодательством Российской Федерации не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

5. Информация предоставляется:

- при личном контакте с заявителями;
- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации муниципального образования «город Усть-Кут» www.admustkut.ru, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru>

- письменно, в случае письменного обращения заявителя.

6. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

7. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

- об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

- о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость и доступность в изложении информации;

- полнота информации;

- соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.

9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

10. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39565) 60426.

12. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации

рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

13. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- на стенде, расположенном в помещении администрации муниципального образования «город Усть-Кут»;

- на официальном сайте администрации муниципального образования «город Усть-Кут» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.admustkut.ru, а также посредством портала;

- посредством публикации в средствах массовой информации.

14. На стенде, расположенном в помещении администрации муниципального образования «город Усть-Кут», размещается следующая информация:

- 1) список документов для получения муниципальной услуги;

- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

- 3) извлечения из административного регламента:

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

- о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия)

уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

- 4) почтовый адрес администрации муниципального образования «город Усть-Кут», номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта портала;

- 5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

15. Информация об уполномоченном органе:

- место нахождения: 666793, Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Володарского, 69, администрация муниципального образования «город Усть-Кут», комитет промышленности, транспорта, связи и потребительского рынка;

- телефон: 8(39565) 6-04-26; 6-04-39.

- почтовый адрес для направления документов и обращений: 666793, Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Володарского, 69;

- официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сайт администрации муниципального образования «город Усть-Кут» www.admustkut.ru;

- адрес электронной почты: e-mail: glava@admustkut.ru.

16. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник	9.00 – 18.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Вторник	9.00 – 18.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Среда	9.00 – 18.00	(перерыв 13.00 – 14.00)

Четверг	9.00 – 18.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Пятница	9.00 – 18.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Суббота, воскресенье – выходные дни.		

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

18. Органом местного самоуправления администрации муниципального образования «город Усть-Кут» предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган - комитет промышленности, транспорта, связи и потребительского рынка администрации муниципального образования «город Усть-Кут».

19. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Думы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

20. В предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не осуществляет межведомственное взаимодействие.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача лично под роспись (направление по почте заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю (представителю) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, форма которого утверждена приложением №1 к настоящему Регламенту (далее - Разрешение);

- выдача лично под роспись (направление по почте заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю (представителю) письменного

мотивированного отказа в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), сведения о которых опубликованы в документах аэронавигационной информации, форма которого утверждена приложением №2 к настоящему Регламенту (далее - Уведомление об отказе в выдаче разрешения).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

22. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления.

23. Сроки вручения (направления) документов, фиксирующих результат предоставления муниципальной услуги – направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение 3 (трех) календарных дней со дня подписания решения уполномоченного органа.

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

25. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Воздушный кодекс Российской Федерации.

2) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

3) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010г. № 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации".

5) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012г. № 6 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации".

6) Устав Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (принят Решением Думы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) Усть-Кутского района Иркутской области от 20 декабря 2005 г. N 4 (с изменениями от 13 марта 2007 г., 15 апреля 2008 г., от 22 сентября 2009 г., от 08 сентября 2010 г., от 25.08.2011 г., от 05.07.2012 г., от 30.04.2013 г., от 30.01.2014г., от 18.09.2014г., от 26.03.2015г., 17.03.2016г. 12.12.2016г., 21.06.2017г.);

7) Решение Думы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) от «___» _____ 20__ года №___ «Об утверждении перечня муниципальных услуг структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)» (официальный сайт в информационно-

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

26. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

1) Заявление, составленное по форме согласно Приложению №1 к настоящему административному регламенту (далее - Заявление), с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности.

2) Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (подтверждающие полномочия представителя заявителя, а также удостоверяющие личность представителя заявителя, в случае если интересы заявителя представляет представитель заявителя).

3) Копии учредительных документов, если заявителем является юридическое лицо.

4) Проект порядка выполнения авиационных работ, десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна, порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов, полета беспилотных летательных аппаратов, с указанием места расположения площадки посадки (взлета), маршрутов подхода и отхода к месту выполнения авиационной деятельности.

5) Договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ.

6) Копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов.

7) Копия свидетельства о государственной регистрации воздушного судна или постановке его на государственный учет.

8) Копия договора обязательного страхования ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данному договору.

9) Копия договора обязательного страхования ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ или копии полисов (сертификатов) к данному договору.

10) Копия пилотского свидетельства.

Примечание: Предоставление документов, указанных в подпунктах 8-10 пункта 26 настоящего административного регламента, не требуется, если заявитель относится к государственной авиации. Заявитель предоставляет документ, подтверждающий годность заявленного государственного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации).

Предоставление документов, указанных в подпунктах 8-10 пункта 26 настоящего административного регламента, не требуется при выполнении работ

на сверхлегком пилотируемом гражданском воздушном судне с массой конструкции 115 килограммов и менее и при выполнении полетов беспилотного летательного аппарата, имеющего максимальную взлетную массу 30 килограммов и менее. Заявитель предоставляет копию документа, подтверждающего технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции)). 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 и описью вложения.

27. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) Документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органа местного самоуправления Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью).

2) Тексты документов должны быть написаны разборчиво.

3) Документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений.

4) Документы не должны быть исполнены карандашом.

5) Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

28. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) Предоставление неполного перечня документов предусмотренных в пункте 26 настоящего административного регламента.

2) Несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 27 настоящего административного регламента.

3) Наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

4) Текст заявления не поддается прочтению (ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5) Подача документов ненадлежащим лицом.

30. В течение 5 (пяти) календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

31. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя.

Глава 11. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

33. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) Если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента;

2) Если представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

3) Полеты беспилотных летательных аппаратов заявитель планирует выполнять не над территорией, а также, если площадки посадки (взлета)

расположены вне границ Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

4) Если заявителем заявление о выдаче разрешения направлено в администрацию муниципального образования «город Усть-Кут» с нарушением сроков, указанных в пункте 64 раздела III настоящего административного регламента.

34. При повторном обращении запрещается истребовать у заявителя документы и информацию, на отсутствие которых или недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов (предоставлении муниципальной услуги), за исключением случаев перечисленных в Федеральном законе от 19.07.2018г. № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг».

35. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в том числе в случае истребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов и информации, на отсутствие которых или недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов (предоставлении муниципальной услуги).

Глава 12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

37. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

38. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не установлены.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

39. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

40. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

41. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 16. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

42. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо администрации муниципального образования «город Усть-Кут», ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

43. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

44. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, устанавливает:

1) Предмет обращения.

2) Личность заявителя или его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично).

3) Наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента.

45. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, под роспись должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

46. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

47. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

48. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребности инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласование с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

49. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

50. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

51. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

52. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

53. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

54. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

55. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

56. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

57. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

58. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

59. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

60. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

61. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

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

Глава 19. Состав и последовательность административных процедур

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

1) Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

2) Рассмотрение зарегистрированного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3) Вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

4) Исправление технических ошибок.

63. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

Глава 20. Прием и регистрация заявления и документов

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по форме согласно Приложению №1 к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

- посредством личного обращения заявителя или его представителя;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме.

65. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет не позднее 10 (десяти) рабочих дней до планируемых сроков выполнения полетов заявление о выдаче разрешения по форме согласно Приложению №1 к настоящему административному регламенту.

66. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом администрации муниципального образования «город Усть-Кут», ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в соответствующей информационной системе электронного управления документами уполномоченного органа.

67. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

68. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

69. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

70. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется

заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

71. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления является регистрация заявления и передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

72. В случаях предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме к рассмотрению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

73. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента.

74. Способом фиксации является регистрация документов и заявления или отказа в приеме документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 администрации муниципального образования «город Усть-Кут».

Глава 21. Рассмотрение зарегистрированного заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

75. Основанием для начала административной процедуры является передача должностным лицом администрации муниципального образования «город Усть-Кут», ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

76. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции в день принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами регистрирует вышеуказанное заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (Приложению №5), согласно очередному порядковому номеру, с проставлением регистрационного номера на заявлении.

77. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги изучает представленное заявление и приложенные к нему документы в целях принятия решения об их соответствии/несоответствии требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента.

78. Решение о соответствии/несоответствии поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента принимается должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента подачи заявления заявителем.

79. В случае принятия решения о соответствии поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку разрешения.

80. В случае если принято решение о несоответствии поданного заявления и приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения, форма которого утверждена приложением №3 к настоящему административному регламенту (далее – Решение об отказе в выдаче разрешения).

81. После подготовки разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения уполномоченное лицо осуществляет его регистрацию в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, согласно очередному порядковому номеру, с проставлением регистрационного номера на разрешении (решении об отказе в выдаче разрешения).

82. Разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Главой администрации муниципального образования «город Усть-Кут» и скрепляется печатью администрации муниципального образования «город Усть-Кут».

83. Результатом административной процедуры является подписанное Главой администрации муниципального образования «город Усть-Кут» и скрепляется печатью администрации муниципального образования «город Усть-Кут» разрешение либо решение об отказе в выдаче разрешения.

Глава 22. Вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги

84. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой администрации муниципального образования «город Усть-Кут» разрешение либо решение об отказе в выдаче разрешения.

85. Первый экземпляр разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения вручается должностным лицом уполномоченного органа, ответственном за предоставление муниципальной услуги, заявителю, обратившемуся за выдачей разрешения. Второй экземпляр разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения остается в деле у должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

86. При вручении заявителю первого экземпляра разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения на обоих экземплярах заявителем делается отметка, содержащая указание на факт получения результата предоставления муниципальной услуги, дату его получения.

В случае отказа заявителя от получения на руки разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения документ направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

87. Результатом административной процедуры является вручение (направление) разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения заявителю.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим разделом, не должен превышать 10 (десять) рабочих дней, включая день подачи заявления.

Глава 23. Исправление ошибок

88. В случае выявления опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, форма которого утверждена приложением №6 к настоящему административному регламенту (далее – Заявление об исправлении технической ошибки).

89. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении технической ошибки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

90. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

91. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

92. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

93. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

94. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 24. 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

95. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

96. Основными задачами текущего контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

97. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 25. 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

98. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения плановых проверок;
- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

99. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации муниципального образования «город Усть-Кут». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

100. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

101. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

102. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 26. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

103. Обязанность соблюдения положений настоящего административного

регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

104. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организацией

105. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

- нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

- нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

106. Информацию, указанную в пункте 111 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

107. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Глава 28. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

108. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

109. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

110. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

- на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

- на официальном сайте администрации муниципального образования «город Усть-Кут» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.admustkut.ru;

- через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области"» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru>.

111. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «город Усть-Кут», настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Иркутской области, нормативными правовыми актами Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), а также настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);

- отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- 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 абзацем 3 пункта 28 главы 9 настоящего административного регламента.

112. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- лично по адресу: 666793, г. Усть-Кут, ул. Володарского, 69 ; телефон: (39565) 5-94-51, факс: (39565) 6-04-22;

- через организации федеральной почтовой связи;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: электронная почта: e-mail: glava@admuskut.ru;

- официальный сайт уполномоченного органа: сайт администрации муниципального образования «город Усть-Кут» www.admuskut.ru;

- через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг

Иркутской области"» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru>.

113. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

114. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет глава администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), в случае его отсутствия – заместитель главы.

115. Прием заинтересованных лиц главой администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: (39565) 5-94-51.

116. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

117. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо несогласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

118. При рассмотрении жалобы:

- обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

- по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

- обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

119. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток

и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение 1 (одного) рабочего дня со дня ее поступления и в течение 1 (одного) рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

120. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

- при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 (семи) рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 (семи) рабочих дней.

121. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

122. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 121 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, уполномоченного органа предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые

необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

123. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

124. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятое ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

125. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

127. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

- личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

- через организации федеральной почтовой связи;

- с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты в уполномоченный орган);

- с помощью телефонной и факсимильной связи.

**Председатель комитета
промышленности, транспорта, связи
и потребительского рынка администрации
муниципального образования «город Усть-Кут»
Э.А. Ковалёв**

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на

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

Главе администрации муниципального
образования «город Усть-Кут»
от

*(ФИО для физических лиц, полное наименование,
организационно-правовая форма – для
юридического лица)*
Адрес заявителя _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией Усть-Кутского
муниципального образования (городского поселения):

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, подъема привязных аэростатов, полетов беспилотных
летательных аппаратов, посадки (взлета) на площадку)

с целью:

на воздушном судне:

(указать количество и тип воздушных судов, государственный регистрационный (опознавательный) знак воздушного судна, заводской номер (при наличии) и принадлежность воздушного судна)

Место использования воздушного пространства (посадки (взлета):

(район проведения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъема привязного аэростата, полетов беспилотных летательных аппаратов)

Срок использования воздушного пространства:

дата начала использования – «___» _____ 20__ года

дата окончания использования – «___» _____ 20__ года

Время использования воздушного пространства (посадки (взлета): _____

планируемое время начала - ____ час. ____ мин.

планируемое время окончания - ____ час. ____ мин.

Приложение:

Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки, направить почтовым отправлением по вышеуказанному адресу (нужное подчеркнуть).

В администрацию муниципального
образования «город Усть-Кут»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

проживающий(ая) по адресу:

паспорт: _____ серия _____ № _____,
выдан _____

(орган, выдавший паспорт, дата выдачи)

Даю согласие на обработку, систематизацию и хранение моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без таковых в объеме, предоставленном мною в заявлении и в прилагаемых к нему документах.

Даю согласие на получение моих персональных данных от третьих лиц, а также передачу третьим лицам с целью рассмотрения и принятия решения по моему обращению.

Согласие действует в течение всего срока рассмотрения моего обращения и может быть мною отозвано по заявлению.

« ____ » _____ 20__ года _____ / _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных
судов, полетов беспилотных
летательных аппаратов, подъема
привязных аэростатов над
территорией Усть-Кутского
муниципального образования
(городского поселения), посадку
(взлет) на площадки, расположенные
в границах Усть-Кутского
муниципального образования
(городского поселения), сведения о
которых не опубликованы в
документах аэронавигационной
информации

РАЗРЕШЕНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ

рег. № _____ « ____ » _____ 20__ года

Рассмотрев заявление от «__» _____ 20__ года № _____, в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010г. №138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил "Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации", утвержденных Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012г. № 6, администрация муниципального образования «город Усть-Кут» разрешает

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес местонахождения (жительства))

выполнение над территорией Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) / в границах Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (нужное подчеркнуть):

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных летательных аппаратов, посадки (взлета) на площадку)
с целью:

(цель проведения запрашиваемого вида деятельности)

на воздушном судне (воздушных судах):

(указать количество и тип воздушных судов, государственный регистрационный (опознавательный) знак, заводской номер и принадлежность воздушного судна)

Место использования воздушного пространства (посадки (взлета):

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, посадочные площадки,

площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата,
посадочные площадки)

Сроки использования воздушного пространства:

(дата и временной интервал проведения запрашиваемого вида деятельности)

Срок действия разрешения:

дата начала использования – «___» _____ 20__ года
дата окончания использования – «___» _____ 20__ года

Время использования воздушного пространства (посадки (взлета): _____
планируемое время начала - ____ час. ____ мин.
планируемое время окончания - ____ час. ____ мин.

(наименование должности) (подпись) (инициалы и фамилия)

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных
судов, полетов беспилотных
летательных аппаратов, подъема
привязных аэростатов над
территорией Усть-Кутского
муниципального образования
(городского поселения), посадку
(взлет) на площадки, расположенные
в границах Усть-Кутского
муниципального образования
(городского поселения), сведения о
которых не опубликованы в
документах аэронавигационной
информации

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ

рег. № _____ «___» _____ 20__ года

Рассмотрев заявление от «___» _____ 20__ года № _____, в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010г. № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил "Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации", утвержденных Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012г. №6, администрация муниципального образования «город Усть-Кут» отказывает в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения); посадку (взлет) на расположенные в границах Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть),

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес местонахождения (жительства))

в связи с:

(причины отказа)

(наименование должности)

(подпись)

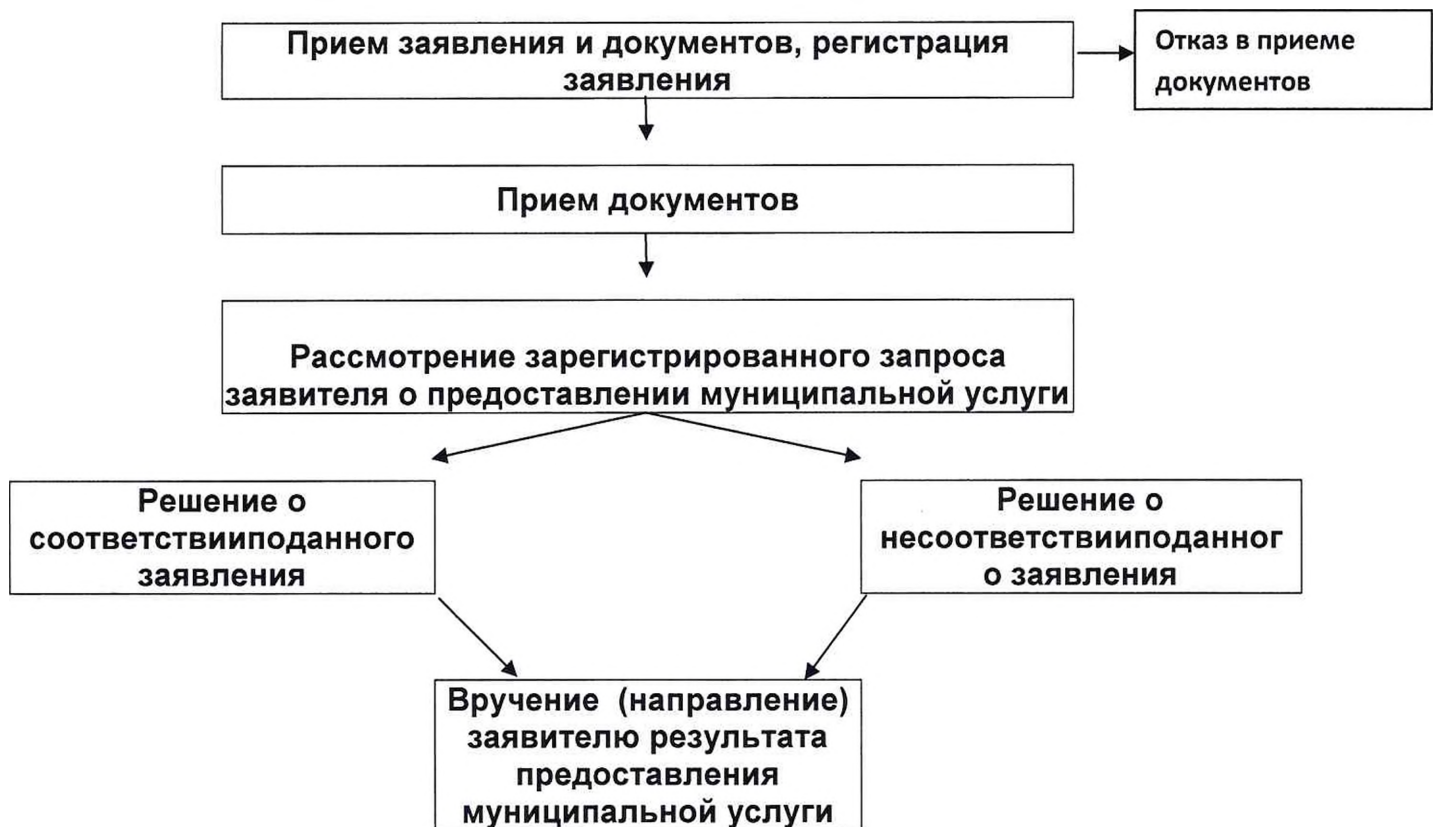
(инициалы и фамилия)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных
судов, полетов беспилотных

летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на выполнение
авиационных работ, парашютных
прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов
беспилотных летательных аппаратов,
подъема привязных аэростатов над
территорией Усть-Кутского
муниципального образования
(городского поселения), посадку
(взлет) на площадки, расположенные
в границах Усть-Кутского
муниципального образования
(городского поселения), сведения о
которых не опубликованы в
документах аэронавигационной
информации

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

заявлений о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Хранить _____ года.

Начат: _____.

Окончен: _____.

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Заявитель	Вид деятельности по использованию воздушного пространства	Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак, учетно-опознавательный знак, заводской номер (при наличии)	Номер и дата разрешения/решения об отказе в выдаче разрешения	Срок действия разрешения	Сведения о получении результата муниципальной услуги
-------	--	-----------	---	--	---	--------------------------	--

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных
судов, полетов беспилотных
летательных аппаратов, подъема
привязных аэростатов над
территорией Усть-Кутского
муниципального образования
(городского поселения), посадку
(взлет) на площадки, расположенные
в границах Усть-Кутского
муниципального образования
(городского поселения), сведения о
которых не опубликованы в
документах аэронавигационной
информации

Главе администрации муниципального
образования «город Усть-Кут»

от

(ФИО для физических лиц, полное
наименование,
организационно-правовая форма – для
юридического лица)

Адрес заявителя _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

Записано:

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Приложение:

Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки, направить почтовым отправлением по вышеуказанному адресу (нужное подчеркнуть).

В администрацию муниципального образования «город Усть-Кут»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

проживающий(ая) по адресу:

паспорт: _____ серия _____ № _____,
выдан _____

(орган, выдавший паспорт, дата выдачи)

Даю согласие на обработку, систематизацию и хранение моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без таковых в объеме, предоставленном мною в заявлении и в прилагаемых к нему документах.

Даю согласие на получение моих персональных данных от третьих лиц, а также передачу третьим лицам с целью рассмотрения и принятия решения по моему обращению.

Согласие действует в течение всего срока рассмотрения моего обращения и может быть мною отозвано по заявлению.

« ____ » _____ 20__ года

_____ / _____