

Проект постановления мэрии
города Новосибирска

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

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией города Новосибирска, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Новосибирска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение).

2. Департаменту по чрезвычайным ситуациям, мобилизационной работе и взаимодействию с административными органами мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией города

Новосибирска, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Новосибирска площадки и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить своевременную актуализацию размещенной информации.

3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента по чрезвычайным ситуациям и взаимодействию с административными органами мэрии города Новосибирска

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией города Новосибирска, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Новосибирска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), Уставом города Новосибирска, постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной

взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией города Новосибирска, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Новосибирска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, являющимся заявителем (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Для получения разрешения заявитель представляет в департамент не позднее чем за 30 рабочих дней до начала планируемых сроков выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией города Новосибирска, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Новосибирска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, заявление о выдаче разрешения по образцу согласно приложению 1 к Порядку (далее – заявление).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется департаментом по чрезвычайным ситуациям и взаимодействию с административными органами мэрии города Новосибирска (далее - департамент).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией города Новосибирска, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Новосибирска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - разрешение) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе), в котором указываются основания для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

В течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Порядка, департамент:

при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 Порядка, осуществляет подготовку и выдает заявителю разрешение по форме согласно приложению 2 к Порядку лично либо направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении, посредством электронной почты, факсимильной связи или иным способом, указанным в заявлении;

при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 Порядка, осуществляет подготовку и выдает заявителю уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием основания для отказа лично либо направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении, посредством электронной почты, факсимильной связи или иным способом, указанным в заявлении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://Novo-sibirsk.ru/>, <http://новосибирск.рф/>) (далее - официальный сайт города Новосибирска).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

документ, удостоверяющий личность (для физического лица);

документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

документы, подтверждающие обязательное страхование ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами;

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

документы, подтверждающие обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах (в случае выполнения авиационных работ);

документы, подтверждающие обязательное страхование жизни и здоровья членов экипажа пилотируемого воздушного судна (в случае наличия членов экипажа);

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

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

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

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

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

2.9. Регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Порядка, осуществляется департаментом в день их поступления.

2.10. Основания для отказа в приеме документов:

непредставление (представление не в полном объеме) документов в соответствии с пунктом 2.6 Порядка либо представление документов, имеющих подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

несоответствие представленных документов требованиям, определенным настоящим разделом Порядка;

представление заявления и документов с нарушением срока, установленного пунктом 2.1 Порядка;

срок действия представленных документов истек либо истекает в течение периода времени, на который необходимо разрешение;

наличие ранее выданного иному заявителю разрешения, в котором совпадает место, время и высота использования воздушного пространства;

место выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией города Новосибирска, а также посадки (взлета)

на расположенные в границах города Новосибирска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, удалено менее чем на 500 метров от места расположения потенциально опасного объекта, сведения о котором содержатся в Перечне потенциально опасных объектов, расположенных на территории Новосибирской области, утвержденном решением комиссии по отнесению потенциально опасных объектов, расположенных на территории Новосибирска области, к классам опасности;

заявленный вид деятельности не соответствует видам деятельности, указанным в пункте 1.2 Порядка.

2.11. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.12. Срок регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - один день (в день их поступления в департамент в случае, если это рабочий день. При поступлении документов в выходной день – срок регистрации переносится в следующий первый рабочий день).

При направлении заявителем документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов.

2.13. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема в департамент или по телефону в соответствии с режимом работы департамента;

в письменной форме лично в департамент или почтовым отправлением в адрес департамента;

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист департамента (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, специалист обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста департамента, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки

ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист департамента, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагает заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в департамент (в день их поступления в департамент в случае, если это рабочий день. При поступлении документов в выходной день – срок регистрации переносится в следующий первый рабочий день).

Письменный ответ подписывается начальником департамента, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 3 дней со дня регистрации обращения в учреждении.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента размещается на официальном сайте города Новосибирска.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными

принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты учреждения, адресах официального сайта города Новосибирска, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилию, имя, отчество (при наличии) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги либо отказ в приеме документов.

3.1.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовка специального разрешения либо уведомления об отказе.

3.1.3. Выдача (направление) заявителю специального разрешения либо уведомления об отказе.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги либо отказ в приеме документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме документов является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.6 - 2.8 административного регламента.

3.2.2. Специалист департамента, ответственный за прием документов (далее - специалист по приему документов), в день приема документов:

3.2.2.1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя).

3.2.2.2. Проверяет правильность заполнения заявления и комплектность представленных документов.

3.2.2.3. Удостоверяется, что форма и (или) содержание документов соответствует законодательству, документы поддаются прочтению.

3.2.2.4. Определяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

3.2.3. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, специалист по приему документов объясняет заявителю (при личном обращении) содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если выявленные недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в регистрации заявления и разъясняется право при устранении недостатков обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, поступивших почтовым отправлением, посредством факсимильной связи, специалист по приему документов в течение одного рабочего дня со дня поступления документов информирует заявителя о принятом решении с

указанием оснований принятия данного решения посредством электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, направляет заявителю уведомление об отказе в регистрации заявления, подписанное начальником департамента, с указанием основания отказа почтовым отправлением, посредством факсимильной связи.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, специалист по приему документов в течение одного рабочего дня со дня поступления документов:

осуществляет регистрацию заявления путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений (приложение 3), о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления;

передает документы специалисту департамента, ответственному за их рассмотрение (далее - специалист по рассмотрению документов).

3.2.5. Документы, поступившие при личном обращении в департамент, почтовым отправлением, посредством факсимильной связи регистрируются в течение одного рабочего дня со дня их поступления в учреждение.

3.2.6. Результатом административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме документов является прием документов на получение муниципальной услуги, регистрация заявления либо отказ в приеме документов.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме документов - один рабочий день.

3.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовка разрешения либо уведомления об отказе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке специального разрешения либо уведомления об отказе является поступление документов специалисту по рассмотрению документов.

3.4. Выдача (направление) заявителю разрешения либо уведомления об отказе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю разрешения либо уведомления об отказе является получение специалистом по рассмотрению документов согласованного разрешения либо подписанного начальником департамента уведомления об отказе.

3.4.2. В случае получения разрешения, специалист по рассмотрению документов в течение одного рабочего дня со дня его получения:

3.4.2.1. Заносит информацию о разрешении в реестр выданных разрешений (приложение 4).

3.4.2.2. Извещает заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в департаменте и при личной явке выдает ему разрешение под роспись в реестре выданных разрешений.

3.4.3. В случае получения подписанного начальником департамента уведомления об отказе, специалист по рассмотрению документов в течение одного рабочего дня со дня его получения:

3.4.3.1. Извещает заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в учреждении и при личной явке выдает ему уведомление об отказе.

3.4.3.2. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления, направляет заявителю уведомление об отказе почтовым отправлением, если иной способ не указан в заявлении (если они не выданы заявителю в соответствии с подпунктом 3.4.3.1 административного регламента).

3.4.4. Копия разрешения с комплектом представленных заявителем документов либо уведомление об отказе хранится в департаменте в течение трех лет.

3.4.5. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю разрешения либо уведомления об отказе является выдача (направление) заявителю разрешения либо уведомления об отказе.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю разрешения либо уведомления об отказе - три рабочих дня.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в департамент, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

3.5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в учреждение и передается специалисту по рассмотрению документов (в день их поступления в департамент в случае, если это рабочий день. При поступлении документов в выходной день – срок регистрации переносится в следующий первый рабочий день).

3.5.3. Специалист по рассмотрению документов в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное начальником департамента (иным

уполномоченным должностным лицом) уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – восемь рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом департамента, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется начальником департамента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом начальника департамента. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

**решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей
муниципальную услугу, ее должностных
лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в следующие структурные подразделения мэрии, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии - мэру города Новосибирска (далее - мэр), первому заместителю мэра, осуществляющему управление деятельностью департамента (далее – первый заместитель мэра);

жалоба на решения и действия (бездействие) первого заместителя мэра - мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента - мэру, первому заместителю мэра;

жалоба на действия (бездействие) специалиста - начальнику департамента.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями мэрии, предоставляющими муниципальную услугу.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии, муниципальных служащих:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 № 2280 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Приложение 1

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

ОБРАЗЕЦ

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

Начальнику департамента по чрезвычайным ситуациям и взаимодействию с административными органами мэрии города Новосибирска

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

(адрес места нахождения / места жительства)

(телефон / факс)

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(вид, тип, (наименование) воздушного судна,

их количество, государственный и регистрационный опознавательные знаки (при наличии)

с целью

(цель заявленного вида деятельности)

Дата, время начала и окончания осуществления заявленного вида деятельности:

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

Место осуществления заявленного вида деятельности, высота

Способ получения разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения:

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

Приложения:

(документы, прилагаемые к заявлению)

Дата заполнения «___» _____ 20___ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 2

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

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг),

подъемов привязных аэростатов над территорией города Новосибирска, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Новосибирска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Выдано

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)
на выполнение над территорией (в границах) города Новосибирска:

(вид деятельности, в отношении которого выдано разрешение)

с целью:

(цель осуществления вида деятельности, в отношении которого выдано разрешение)
на воздушном судне (воздушных судах):

(вид, тип, (наименование) воздушного судна,

их количество, государственный и регистрационный опознавательные знаки (при наличии)

Дата, время начала и окончания осуществления разрешаемого вида деятельности:

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

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

Место осуществления разрешаемого вида деятельности, высота

Начальник департамента по
чрезвычайным ситуациям и
взаимодействию с административными
органами мэрии города Новосибирска

_____ (подпись)

_____ (инициалы, 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 воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией города Новосибирска, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Новосибирска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений на получение

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

Дата поступления заявления	Регистрационный номер заявления	Сведения о заявителе	Место проведения работ	Фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись должностного лица, зарегистрировавшего заявление
		наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для физического лица, индивидуального предпринимателя		
1	2	3	4	5

Приложение 4

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

РЕЕСТР

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

Номер специального разрешения	Дата выдачи и срок действия специального разрешения	Установленный маршрут движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства	Сведения о владельце транспортного средства: наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для физического лица,	Подпись лица, получившего специальное разрешение
-------------------------------	---	---	---	--

			индивидуального предпринимателя	
1	2	3	4	5
