



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 августа 2019 г.

№ 3425

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования – город Рязань, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования – город Рязань, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Рязани от 30.11.2010 № 5641 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани», постановлением администрации города Рязани от 20.05.2011 № 2182 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, решением Рязанской городской Думы от 30.05.2019 № 121-III «Об освобождении от исполнения обязанностей главы администрации города Рязани», постановлением администрации города Рязани от 31.05.2019 № 1911 «Об исполнении обязанностей главы администрации города Рязани», администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования – город Рязань, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования – город Рязань, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

(далее – административный регламент).

2. Управлению экономического развития администрации города Рязани (Ашихмина М.А.) обеспечить размещение административного регламента на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации города Рязани (Щербакова И.И.) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации В.С. Бурмистрова.

И.о. главы администрации



Е.Б. Сорокина

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации города Рязани

от 28 августа 2019 г. № 3445

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования – город Рязань, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования – город Рязань, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами и администрацией города Рязани - органом, предоставляющим муниципальную услугу «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования – город Рязань, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования – город Рязань, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - соответственно Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.4. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В процессе предоставления муниципальной услуги физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся за ее предоставлением, именуются заявителями (далее - заявитель). Заявитель должен быть наделен в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства.

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления транспорта администрации города Рязани, специалистами государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - уполномоченная организация) при личном контакте с заявителями, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), по номерам телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах уполномоченной организации.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения об управлении транспорта администрации города Рязани и уполномоченной организации:

- а) наименования и почтовые адреса;
- б) справочные номера телефонов;
- в) адреса официальных сайтов;
- г) графики работы;
- д) требования к письменным запросам заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- ж) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- з) текст Административного регламента с приложениями;
- и) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- к) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования – город Рязань, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования – город Рязань, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Рязани, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации города Рязани - управление транспорта администрации города Рязани (далее - Управление).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с межрегиональным территориальным управлением воздушного транспорта центральных районов Федерального агентства воздушного транспорта (далее - Центральное МТУ Росавиации) в части получения по межведомственному запросу сведений о наличии сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) воздушного судна и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации.

2.2.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление и организация, уполномоченная администрацией города Рязани, - государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным

многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и администрацией города Рязани.

2.2.4. Управление и уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения муниципальных услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления в Управление заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования – город Рязань, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования – город Рязань, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через уполномоченную организацию, исчисляется со дня поступления запроса на получение муниципальной услуги в Управление.

2.4.3. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.4.4. Кроме того, Административный регламент устанавливает сроки прохождения отдельных административных процедур:

- 1) прием заявления и документов от одного заявителя - не более 45 минут;
- 2) направление уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в Управление - в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления;
- 3) рассмотрение Управлением представленных документов – не более 3 рабочих дней;
- 4) межведомственное информационное взаимодействие - не более 14 рабочих дней;
- 5) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги – не более 3 рабочих дней;
- 6) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию - в течение 1 рабочего дня;
- 7) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченную организацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Воздушный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;
- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации»;

- постановление администрации города Рязани от 30.11.2010 № 5641 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани»;

- постановление администрации города Рязани от 20.05.2011 № 2182 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)»;

- Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Управление или уполномоченную организацию лично или через уполномоченного представителя с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) по форме, установленной в приложении № 1 к Административному регламенту, предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, то предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

2.6.2. К заявлению для предоставления муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) проект порядка выполнения (по виду деятельности):

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

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

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

- летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

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

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

2) копия правоустанавливающего документа на воздушное судно;

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

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

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

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

2.6.3. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить копии документов, подтверждающих наличие сертификата летной годности (удостоверение о годности к полетам) и занесение воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации.

2.6.4. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.3 Административного регламента, Управление самостоятельно запрашивает необходимые документы в режиме межведомственного информационного взаимодействия.

Предоставление копии документов, подтверждающих наличие сертификата летной годности (удостоверение о годности к полетам) и занесение воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации не требуется в случае:

- если заявитель является обладателем сертификата эксплуатанта. Заявителем предоставляется копия сертификата эксплуатанта;

- если заявитель относится к государственной авиации. Заявителем предоставляется документ, подтверждающий годность заявленного государственного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

- 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. Заявителем предоставляется копия документа, подтверждающего технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции)).

2.6.5. Управление, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных администрации города Рязани организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Рязанской городской Думы от 30.06.2011 № 158-I;

4) 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;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, муниципального служащего, работника уполномоченной организации, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя уполномоченной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

2) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законом порядке;

3) тексты документов написаны разборчиво, на русском языке;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства (для физических лиц), наименование, почтовый адрес (для юридических лиц), телефон написаны полностью;

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

6) документы не исполнены карандашом.

2.6.7. Копии документов представляются заявителем с одновременным предъявлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются должностным лицом Управления или уполномоченной организации, ответственным за прием документов.

Представленные заявителем копии документов после предоставления муниципальной услуги остаются в материалах дела и заявителю не возвращаются.

2.6.8. При подаче документов через организации почтовой связи верность копий документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке.

2.6.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги:

- 1) непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- 2) непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;
- 3) несоответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.6.6 Административного регламента;
- 4) оформление ненадлежащим образом заявления;
- 5) не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента;
- 6) представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- 7) подача заявления менее, чем за тридцать дней до даты планируемого использования воздушного пространства над территорией муниципального образования – город Рязань;
- 8) представленные документы утратили силу.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставление заявителем полного пакета документов, установленного пунктом 2.6.2 Административного регламента, а также неправильное оформление и (или) неполное заполнение заявления;
- 2) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полёты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов заявитель планирует выполнять не над территорией муниципального образования – город Рязань,

а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ муниципального образования – город Рязань;

3) заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, подъемом привязных аэростатов, демонстрационными полетами, полетами беспилотных летательных аппаратов, а также, если сведения о площадках посадки (взлета) опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. На бесплатной парковке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.12.2. Здание, в котором находятся помещения уполномоченной организации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.12.3. Входы в помещения уполномоченной организации, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими

обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.4. Центральный вход в здание, в котором находятся помещения уполномоченной организации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы уполномоченной организации.

2.12.5. Помещения уполномоченной организации, где осуществляется прием и выдача документов, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.6. Помещения уполномоченной организации, где осуществляется прием и выдача документов, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.7. Помещения уполномоченной организации, где осуществляется прием и выдача документов, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.9. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.12.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.11. На информационных стендах уполномоченной организации размещается следующая информация:

- срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- форма заявления и образец его заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из Административного регламента.

2.12.12. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.12.13. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера окна;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- 3) графика приема.

2.12.14. Специалисты, ответственные за прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.15. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.17. Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающему устройству.

2.12.18. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей, должностных лиц и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.19. По решению руководителя уполномоченной организации график (режим) работы уполномоченной организации может быть изменен.

2.12.20. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно Управлением;
- непосредственно уполномоченной организацией;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

2.13.2. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации города Рязани, Управления, уполномоченной организации размещены на официальном сайте администрации города Рязани согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.13.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах Управления и уполномоченной организации.

2.13.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления и уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы уполномоченной организации ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностных лиц, принявших телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления и документов на бумажном носителе осуществляется должностными лицами Управления и уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.13.6. Информирование о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления и уполномоченной организации. Заявитель уведомляется о результате предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

2.13.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются должностными лицами Управления и уполномоченной организации.

2.13.8. Консультации оказываются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источникам получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- срокам предоставления муниципальной услуги;

- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.9. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.13.10. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

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

- прием заявления и прилагаемых документов;

- направление уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в Управление;

- рассмотрение Управлением представленных документов;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых документов.

3.2.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя в Управление или уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6 Административного регламента.

3.2.1.2. Должностное лицо Управления или уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;
- д) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;
- е) разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает заполнить заявление;
- ж) проверяет правильность написания заявления;
- з) принимает заявление и прилагаемые документы;
- и) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе уполномоченной организации (далее - АИС МФЦ) или в системе электронного документооборота (далее - СЭД) Управления в порядке делопроизводства при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

- порядковый номер записи;
- дату;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
- свои фамилию и инициалы.

3.2.1.3. Должностное лицо Управления и/или уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах согласно приложению № 4 к Административному регламенту. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению. В расписке указывается перечень представленных документов и дата их получения.

3.2.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.2.1.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления уполномоченной организацией в АИС МФЦ, Управлением в СЭД.

3.2.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Направление заявления и прилагаемых документов в Управление.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Управление является оформление расписки о приеме документов.

3.2.2.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятое заявление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Управление.

3.2.2.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов, направляет принятое заявление в Управление. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

3.2.2.4. Направление на рассмотрение заявления и прилагаемых документов осуществляется с листом сопровождения, в котором обязательно указывается:

- наименование Управления;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. (для физических лиц), наименование (для юридических лиц) заявителя;
- предмет предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Управлении.

Направление заявления и прилагаемых документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации, ответственным за направление документов в Управление, на бумажных носителях и в электронной форме.

3.2.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по направлению уполномоченной организацией заявления и документов в Управление является лист сопровождения, оформленный в соответствии с пунктом 3.2.2.4 Административного регламента и направленный в Управление.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в Управление является отметка о направлении сотрудником уполномоченной организации в АИС МФЦ и отметка о получении сотрудником Управления в описи документов.

3.2.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты приема и регистрации заявления и документов заявителя.

3.2.3. Рассмотрение Управлением представленных документов.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов является получение должностным лицом Управления, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.2.3.2. Заявление регистрируется в СЭД в порядке делопроизводства и передается начальнику Управления или уполномоченному лицу Управления. Начальник Управления или уполномоченное лицо Управления в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Управления, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

3.2.3.3. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

а) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

б) проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, и определяет необходимость межведомственного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.4 Административного регламента;

в) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

3.2.3.4. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами, переданное на исполнение должностному лицу Управления, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

3.2.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов является регистрация Управлением заявления в СЭД.

3.2.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 Административного регламента. В этом случае

должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Центральное МТУ Росавиации в части получения сведений о наличии сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) воздушного судна и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации.

3.2.4.2. Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.4.3. Процедуры межведомственного информационного взаимодействия осуществляются должностными лицами Управления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами города Рязани и соответствующими соглашениями.

3.2.4.4. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам личного дела для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.4.5. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов (сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, административная процедура по межведомственному взаимодействию может проводиться Управлением для подтверждения предоставленных документов (сведений, содержащихся в них).

3.2.4.6. Результатом выполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию являются документы, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента, полученные по межведомственному запросу.

3.2.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о предоставлении сведений (документов) в СЭД.

3.2.4.8. Максимальный срок административной процедуры - 14 рабочих дней.

3.2.5. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по межведомственному взаимодействию, а в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов.

3.2.5.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку проекта Разрешения согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

Проект Разрешения передается на подпись заместителю главы администрации в соответствии с делегированием отдельных полномочий главы администрации города Рязани.

Разрешение оформляется в одном экземпляре по утвержденной форме и регистрируется в журнале регистрации выданных разрешений.

3.2.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку Уведомления об отказе в выдаче разрешения согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения подписывается заместителем главы администрации в соответствии с делегированием отдельных полномочий главы администрации города Рязани.

Результатом выполнения административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные Разрешение либо Уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является регистрация в СЭД результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

3.2.6. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является

окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.2. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Управлении, по электронной почте (сканкопия) или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, административная процедура по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию не проводится, а должностное лицо Управления, ответственное за выдачу (направление) документов, приступает к выполнению административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением», предусмотренной пунктом 3.2.7 Административного регламента.

3.2.6.3. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в уполномоченной организации, - результат предоставления муниципальной услуги передается должностному лицу Управления, ответственному за направление документов в уполномоченную организацию.

3.2.6.4. Должностное лицо Управления, ответственное за направление документов в уполномоченную организацию, передает Разрешение либо Уведомление об отказе в выдаче разрешения в уполномоченную организацию для выдачи заявителю.

3.2.6.5. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через АИС МФЦ и на бумажных носителях.

3.2.6.6. Результатом административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является поступление в уполномоченную организацию уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.1. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

3.2.7.1.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Управлении, по электронной почте (сканкопия) или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.2.7.1.2. Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет по электронной почте (сканкопия), почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

При направлении результата оказания муниципальной услуги по электронной почте (сканкопия) подлинник уведомления хранится в Управлении и выдается заявителю при личном обращении.

3.2.7.1.3. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.1.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением является отметка в СЭД о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.1.5. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.7.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией.

3.2.7.2.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.7.2.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня приема от Управления результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.2.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документ, подлежащий выдаче;
- знакомит заявителя с выдаваемым документом. Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;
- делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

3.2.7.2.4. Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через уполномоченную организацию.

3.2.7.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.

3.2.7.2.6. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.7.3. Хранение невостребованных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке документооборота в Управлении.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением сотрудниками Управления и уполномоченной организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Управления и руководителем уполномоченной организации и уполномоченными ими должностными лицами.

4.3. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют

контроль их исполнения, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.4. Сотрудники Управления и уполномоченной организации, осуществляющие прием документов, несут персональную ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

4.5. Сотрудник Управления, ответственный за рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

а) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

4.6. Сотрудник Управления и уполномоченной организации, осуществляющий выдачу Разрешений либо Уведомлений об отказе в выдаче разрешений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

4.7. Сотрудники Управления и уполномоченной организации, ответственные за оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

4.8. Обязанности сотрудников Управления и уполномоченной организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

4.9. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

4.10. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается начальником Управления, уполномоченной организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги. Проведение проверок исполнения Административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

4.11. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.12. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Рязанской области, муниципальных правовых актов города Рязани.

4.13. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной действующим законодательством.

4.14. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем получения информации (устной по телефону или в письменной форме по запросу по электронной почте) о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.15. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченной организации, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации города Рязани (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, уполномоченной организации, работника уполномоченной организации, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.2. Заявитель вправе запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченную организацию либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем уполномоченной организации (далее – учредитель уполномоченной организации), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие)

руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника уполномоченной организации подаются руководителю этой уполномоченной организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченной организации подаются учредителю уполномоченной организации или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченной организации, работника уполномоченной организации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченной организации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, уполномоченной организации, ее руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, уполномоченной организации, работника уполномоченной организации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, уполномоченной организации, работника уполномоченной организации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченную организацию, учредителю уполномоченной организации, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченной организации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ

о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченной организацией либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 15 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.5.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

В администрацию города Рязани

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя
(с указанием должности заявителя -
при подаче заявления от
юридического лица)

_____ (данные документа, удостоверяющего
личность физического лица)

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

_____ (адрес места жительства/нахождения)

телефон: _____,
факс: _____,
e-mail: _____.

Заявление

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования – город Рязань, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования – город Рязань

Прошу выдать разрешение на выполнение _____
(вид деятельности по использованию воздушного пространства)
над территорией города Рязани на воздушном судне:
тип: _____
государственный (регистрационный) опознавательный знак: _____
заводской номер (при наличии): _____
Срок использования воздушного пространства над территорией города Рязани:
начало: _____, окончание: _____
Место использования воздушного пространства над территорией города Рязани:
_____ (посадочные площадки, планируемые к использованию)
Время использования воздушного пространства над территорией города Рязани:
_____ (ночное/дневное)
Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

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

Результат оказания муниципальной услуги прошу предоставить: _____

_____ (лично в уполномоченной организации (МФЦ), лично в управлении транспорта, электронной почтой, почтой)

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации города Рязани, Управления

Администрация города Рязани	Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28 Контактный телефон: +7 (4912) 20-09-00, Факс: +7 (4912) 21-62-61 Официальный интернет-сайт: www.admrzn.ru Адрес электронной почты: glava@admrzn.ru
Управление транспорта администрации города Рязани	Адрес: 390046, город Рязань, ул. Введенская, д. 107 Контактный телефон: +7 (4912) 29-78-07 (приемная), +7 (4912) 29-78-86 (для консультаций) Адрес электронной почты: UT@admrzn.ru График работы: понедельник - четверг - с 9:00 до 18:00, пятница - с 9:00 до 17:00, обеденный перерыв - с 13:00 до 13:48, суббота, воскресенье - выходные дни

Сведения
о месте нахождения, контактных телефонах и графике
работы уполномоченной организации

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»

Официальный интернет-сайт: <http://моидокументы62.рф>

Адрес электронной почты: mfc.rzn.gov@mail.ru

Контактный телефон (информ-центр): +7 (4912) 55-50-55

№ п/п	Наименование	Адрес	График работы
1	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани	390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61	понедельник с 8.00 до 18.00 (без обеда), вторник с 8.00 до 20.00 (без обеда),
2	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2	среда с 9.00 до 20.00 (без обеда), четверг с 8.00 до 20.00 (без обеда),
3	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани	390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2	пятница с 8.00 до 18.00 (без обеда), суббота с 9.00 до 16.00, воскресенье - выходной день

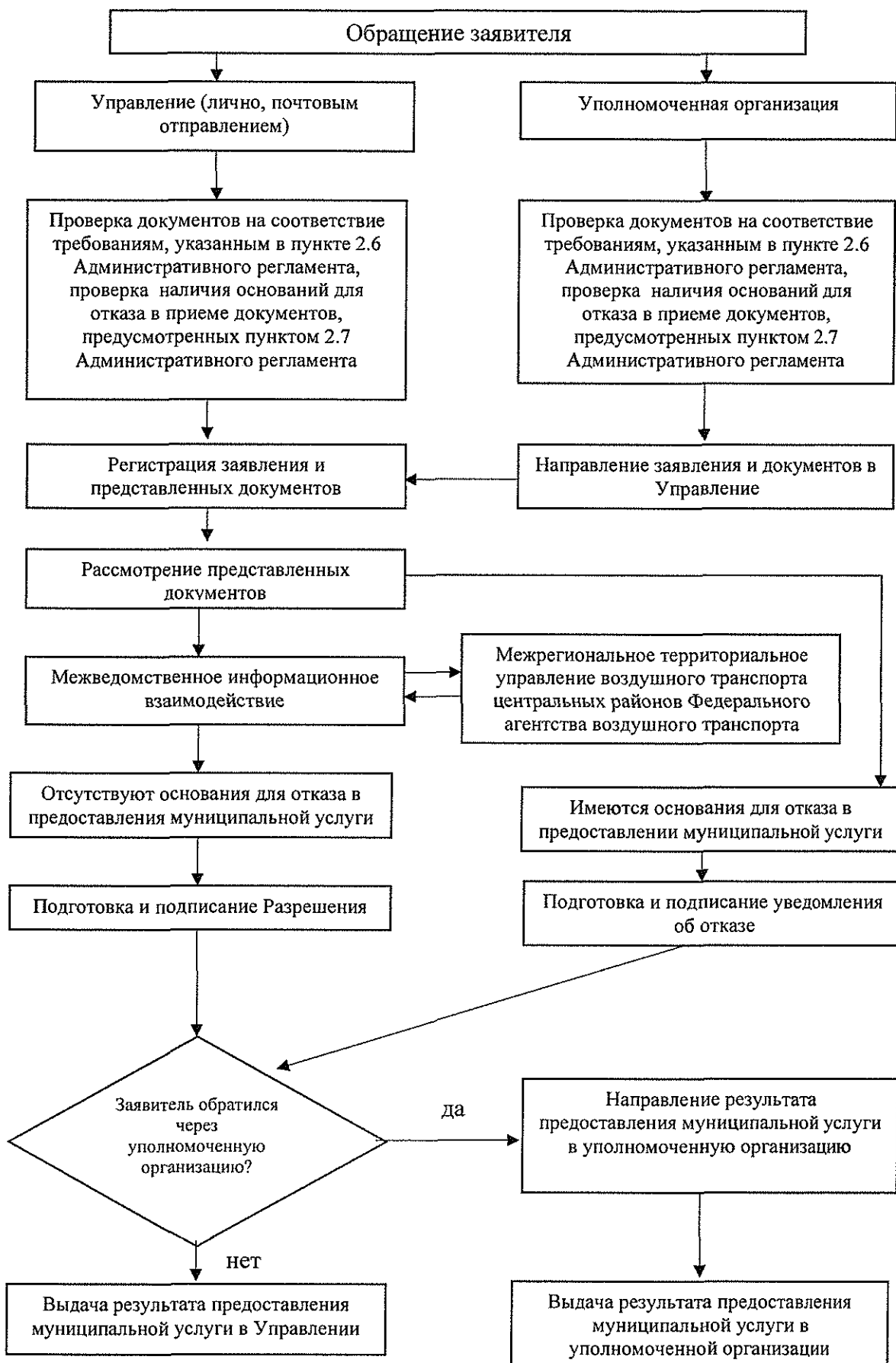
4	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани	390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1	
---	--	---------------------------------------	--

Сведения
о месте нахождения, контактных телефонах
межрегионального территориального управления воздушного транспорта центральных
районов Федерального агентства воздушного транспорта

Адрес: 140002, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 15

Контактный телефон: +7 (495) 503-50-88

Официальный интернет-сайт: <http://mtuvtcrfavt.ru>

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги

РАСПИСКА
о приеме документовНастоящим удостоверяется, что заявитель _____
(реквизиты заявителя)для получения _____
(наименование муниципальной услуги)

представил в администрацию города Рязани следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов *	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4	5	6	7	8	
1	2							9
1								
2								
3								

_____ (должность лица, принявшего документы) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 _____ « _____ » _____ 20__
 (дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

_____ (подпись)

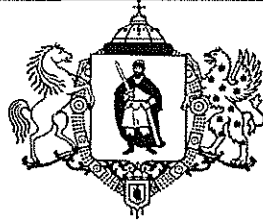
_____ (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

_____ (должность, Ф.И.О., подпись лица,
выдавшего документы)_____ (Ф.И.О., подпись лица, получившего
документы)

<*> в столбце 2 «Наименование и реквизиты документов» указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

По телефону 55-50-55 и на сайте <http://моидокументы62.рф>, в разделе «Просмотр состояния дела» (номер дела, код авторизации), Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

РАЗРЕШЕНИЕ

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

от _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, администрация города Рязани разрешает

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

_____ (адрес места нахождения/жительства)

свидетельство о государственной регистрации: _____ (серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность: _____ (серия, номер)

выполнение _____ (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

над территорией муниципального образования – город Рязань.

Место использования воздушного пространства (посадки, взлета) над территорией муниципального образования – город Рязань: _____

на воздушном судне:

тип: _____

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный)

знак: _____

заводской номер (при наличии): _____

Срок использования воздушного пространства над территорией муниципального образования – город Рязань:

начало: _____

окончание: _____

Время использования воздушного пространства над территорией муниципального образования – город Рязань: _____

Ограничения/примечания: _____

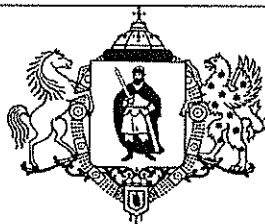
Срок действия разрешения: _____

Владелец разрешения _____

М.П.

(подпись)

Заместитель главы администрации _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ****УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Администрация города Рязани, рассмотрев заявление _____

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

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

(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

Заместитель главы администрации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.