



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ УРАЙ
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УРАЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.06.2022

№ 1421

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача 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 населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аeronавигационной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 №138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 №6, постановлением администрации города Урай от 08.11.2021 №2720 «Об утверждении Положения 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 городом Урай, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах города Урай площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аeronавигационной информации», постановлением администрации города Урай от 18.01.2013 №117 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача 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 населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о

которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» согласно приложению.

2. Постановление опубликовать в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Урай А.Ю. Ашихмина.

Глава города Урай



Т.Р. Закирзянов

Приложение к постановлению
администрации города Урай
от 15.06.2022 № 1421

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача 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 населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аeronавигационной информации» (далее – административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент регулирует отношения, связанные с выдачей 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 городом Урай, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах города Урай площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аeronавигационной информации, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Урай, ее должностных лиц и муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников, особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Сокращения, используемые в настоящем административном регламенте:

1) муниципальная услуга - муниципальная услуга «Выдача 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 населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аeronавигационной информации»;

2) заявитель - лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги;

3) запрос - запрос о предоставлении муниципальной услуги (понятия «запрос» и «заявление» в административном регламенте являются равнозначными);

4) многофункциональный центр - автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры», непосредственное предоставление муниципальных услуг от имени которого осуществляется филиалом автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Уре;

5) Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

В целях настоящего административного регламента под данным сокращением

понимается также региональная информационная система Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (<http://86.gosuslugi.ru>);

6) официальный сайт - официальный сайт органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.uray.ru);

7) уполномоченный орган - отдел дорожного хозяйства и транспорта администрации города Урай (орган администрации города Урай, ответственный за предоставление муниципальной услуги от имени администрации города Урай);

8) необходимые услуги - услуги, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги;

9) сеть Интернет - информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

10) Федеральный закон № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) справочная информация - информация, к которой относится:

а) место нахождения и графики работы администрации города Урай, уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

б) справочные телефоны администрации города Урай, уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

в) адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи администрации города Урай, уполномоченного органа в сети Интернет;

12) РРГУ - региональная информационная система «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

13) комплексный запрос - запрос о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренный статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

1.3. Круг заявителей: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица или их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом в уполномоченный орган.

При обращении с запросом представителя заявителя (далее также именуемый заявитель), представляются документы, удостоверяющие его личность, а также права (полномочия) представителя на обращение с запросом.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и необходимых услуг размещается:

1) на официальном сайте;

2) на Едином портале;

3) на информационных стенах, находящихся в здании уполномоченного органа.

1.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и необходимых услуг, предоставляемых в электронной форме, могут быть получены заявителем в личном кабинете на Едином портале.

1.4.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо (специалист) осуществляет устное информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги и необходимых услуг, о ходе их предоставления продолжительностью не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, заявителю предлагается направить в администрацию города Урай обращение о представлении

письменной консультации либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.4.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и необходимых услуг, о ходе их предоставления осуществляется при обращении заявителя в письменной форме (почтовым отправлением в адрес администрации города Урай, посредством факсимильной связи) или с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры (по электронной почте, при размещении обращения на официальном сайте).

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 10 рабочих дней после дня регистрации обращения в администрации города Урай.

В случае, если в обращении не указаны фамилия, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому ответ должен быть направлен, ответ не дается.

1.4.5. Справочная информация размещается и актуализируется уполномоченным органом:

1) в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети Интернет:

а) на официальном сайте («Муниципальные и гос.услуги» – «Муниципальные услуги» - «Утвержденные административные регламенты» - «Административные регламенты предоставления муниципальных услуг» – соответствующий административный регламент – «Описание»);

б) на Едином портале (карточка муниципальной услуги), в РРГУ;

2) в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стенах в месте предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. Справочная информация может быть получена:

1) непосредственно в уполномоченном органе по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Урай, микрорайон 2, дом 60;

2) по телефону: (34676) 2-41-56;

3) на официальном сайте;

4) при обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу, при размещении обращения на официальном сайте, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в администрацию города Урай (уполномоченный орган);

5) на Едином портале (карточка муниципальной услуги);

6) в многофункциональном центре.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача 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 населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Урай.

Органом администрации города Урай, ответственным за предоставление муниципальной услуги от имени администрации города Урай, является отдел дорожного хозяйства и транспорта администрации города Урай.

2.3. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги: не предусмотрены.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу (уполномоченный орган), 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Урай муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Урай от 27.09.2012 №79.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

1) приказ первого заместителя главы города Урай о разрешении 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 городом Урай, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах города Урай площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аeronавигационной информации;

2) приказ первого заместителя главы города Урай об отказе в разрешении 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 городом Урай, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах города Урай площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аeronавигационной информации.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления запроса в уполномоченный орган.

Дата поступления запроса в уполномоченный орган определяется с учетом требований пункта 2.15 административного регламента.

При подаче запроса через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления такого запроса в администрацию города Урай.

2.5.1. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги: не установлен.

2.5.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: установлен пунктом 3.5 административного регламента.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

1) на официальном сайте («Муниципальные и гос.услуги» - «Муниципальные услуги» - «Утвержденные административные регламенты» - «Административные регламенты предоставления муниципальных услуг» - соответствующий административный регламент – «Описание»);

2) на Едином портале (карточка муниципальной услуги), в РРГУ.

В случае внесения в нормативные правовые акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальные правовые акты города Урай изменений, касающихся предоставления муниципальной услуги, до приведения в соответствие с ними административного регламента применяются положения указанных нормативных правовых актов с учетом внесенных изменений.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых услуг.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявители не позднее 15 рабочих дней до планируемых сроков выполнения авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над городом Урай, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах города Урай площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аeronавигационной информации, подают в уполномоченный орган запрос по образцу, установленному приложением 1 к Положению 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 городом Урай, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах города Урай площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аeronавигационной информации, утвержденному постановлением администрации города Урай от 08.11.2021 №2720 (далее – Положение о выдаче разрешения), в письменной форме или в форме электронного документа.

Запрос подается следующими способами:

- 1) доставка заявителем лично;
- 2) направление посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме, подписанный электронной подписью заявителя (его уполномоченного представителя) в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 4) через многофункциональный центр.

2.7.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);
- 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя):
 - а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
 - б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем организации или иным уполномоченным лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации (для юридических лиц);
 - в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.7.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: не установлен.

2.7.4. При непредставлении заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.3 пункта 2.7 административного регламента, отказ в предоставлении муниципальной услуги не допускается. Такие документы и сведения уполномоченный орган запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.5. Требования, предъявляемые к документам:

- 1) документы, в установленных законодательством случаях, должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии), иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 6) запрос должен быть оформлен на русском языке;
- 7) запрос и (или) оригиналы документов, составленные на иностранном языке,

представляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

8) при наличии в запросе и (или) документах сведений, составляющих коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, в запросе указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих такие сведения;

9) запрос должен быть заверен подписью заявителя.

2.7.6. Запрещается требовать от заявителей:

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами города Урай находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в запросе 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 многофункционального центра, работника организации, предусмотренной 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.7. Способы получения документов заявителями: в письменной или электронной форме, если иное не предусмотрено действующими нормативными правовыми актами.

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

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

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

1) подача заявления позднее 15 рабочих дней до планируемых сроков выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над городом Урай, а также на посадки (взлёт) на расположенные в границах города Урай площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аeronавигационной информации;

2) заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, демонстрационными полетами воздушных судов, полетами беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемом привязных аэростатов, а также, если сведения о площадках посадки (взлета), расположенных в границах города Урай, опубликованы в документах аeronавигационной информации;

3) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов заявитель планирует выполнять не над территорией города Урай, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ города Урай;

4) наличие ранее выданного иным заявителям разрешения, в котором совпадает место, время и срок заявленного вида деятельности;

5) представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 3 Положения о выдаче разрешения.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

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

Согласно решению Думы города Урай от 27.09.2012 №79 услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Порядок и размер платы за предоставление услуг, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента, определяется согласно Порядку определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Урай муниципальных услуг, установленному решением Думы города Урай от 27.09.2012 №79.

2.14. Максимальные сроки ожидания в очереди:

1) при подаче запроса (запроса о предоставлении услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги) - 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут;

3) для получения консультации - 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса (запроса о предоставлении услуги

организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), в том числе в электронной форме - 1 рабочий день.

Датой поступления запроса в администрацию города Урай (уполномоченный орган) считается дата регистрации запроса в администрации города Урай.

В случае представления запроса посредством почтовой связи его регистрация производится не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления запроса.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

1) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

2) Места для ожидания (зал ожидания) оборудуются стульями, скамьями.

3) Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

4) Места приема заявителей:

а) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, режима работы;

б) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

5) Рабочее место каждого специалиста, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствами.

6) Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией.

7) Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

8) На информационных стенах, на официальном сайте, Едином портале размещается следующая актуальная информация:

а) текст настоящего административного регламента;

б) время приема заявителей;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, мест ожидания и приема заявителей, мест для заполнения запросов и мест информирования заявителей обеспечивается в многофункциональном центре в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.18.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.18.2. Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность, полнота, актуальность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы и способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (в письменной форме - лично, посредством почтовой связи, через многофункциональный центр, в форме электронного документа);

3) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством

комплексного запроса;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

6) информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административном регламентом порядке, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) доступность для заявителей обращения за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр (возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), количество запросов о предоставлении муниципальной услуги, принятых через многофункциональные центры, от общего количества запросов);

8) количество жалоб по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

9) удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала и официального сайта не осуществляется.

2.19.2. Заявителям предоставляется возможность направления запроса в электронной форме - по электронной почте, подписанного электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

2.19.3. Запрос, направляемый в форме электронного документа, заполняется заявителем.

2.19.4. При поступлении запроса по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, заявителю направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению. Принятый к рассмотрению запрос распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном административным регламентом порядке.

2.19.5. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

2.20. Муниципальная услуга не представляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона №210-ФЗ.

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

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

1) прием и регистрация запроса;

2) анализ документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) предоставление заявителю информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) получение необходимых бланков запросов для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация запроса».

3.2.1. Основание для начала исполнения административной процедуры: поступление запроса в уполномоченный орган или многофункциональный центр.

3.2.2. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию запроса (далее - специалист, ответственный за прием запроса):

1) устанавливает личность и полномочия заявителя (при личной подаче запроса);

2) осуществляет проверку запроса на предмет наличия и (или) полноты сведений, содержащихся в установленной форме запроса, комплектности представленных заявителем документов;

3) осуществляет регистрацию поступившего запроса в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги;

4) заполняет и выдает по требованию заявителю расписку с описью представленных документов и датой их принятия по форме согласно приложению к административному регламенту.

3.2.3. При поступлении запроса в электронной форме или почтовым отправлением расписка направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации запроса, способом, который использовал заявитель при подаче (направлении) запроса, либо способом, указанным в запросе.

3.2.4. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.2.5. В случае подачи запроса в многофункциональный центр, сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию запроса:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя (при личной подаче запроса);

2) регистрирует поступивший запрос в системе АИС МФЦ в соответствии с регламентом многофункционального центра;

3) заполняет и выдает заявителю расписку с описью представленных документов и датой их принятия;

4) формирует комплект документов и с описью представленных документов направляет его в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в многофункциональный центр, согласно соглашению о взаимодействии.

3.2.6. Критерий принятия решения по административной процедуре: наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Результат административной процедуры: прием и регистрация запроса и документов, представленных заявителем, зафиксированные в расписке и журнале регистрации запросов или в системе АИС МФЦ.

3.2.8. Специалист, ответственный за прием запроса, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление услуги (далее - ответственный специалист), в течение рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

3.3. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг» (если установленные документы не были представлены заявителем самостоятельно) не осуществляется.

3.4. Административная процедура «Анализ документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении».

3.4.1. Основание для начала исполнения административной процедуры: поступление ответственному специалисту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственный специалист:

- 1) осуществляет подготовку и рассмотрение представленных заявителем документов;
- 2) обеспечивает подготовку проекта приказа первого заместителя главы города Урай.

3.4.3. Ответственным лицом за принятие решения, являющегося результатом административной процедуры, является первый заместитель главы города Урай.

3.4.4. Срок административной процедуры: 5 (пять) рабочих дней.

3.4.5. Критерий принятия решения по административной процедуре: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

1) приказ первого заместителя главы города Урай о разрешении 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 городом Урай, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах города Урай площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аeronавигационной информации, по форме согласно приложению 2 к Положению о выдаче разрешения;

2) приказ первого заместителя главы города Урай об отказе в разрешении 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 городом Урай, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах города Урай площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аeronавигационной информации, по форме согласно приложению 3 к Положению о выдаче разрешения.

3.4.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация приказа первого заместителя главы города Урай о разрешении либо об отказе в разрешении 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 городом Урай, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах города Урай площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аeronавигационной информации, в системе делопроизводства и документооборота.

3.5. Административная процедура «Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги».

3.5.1. Основание для начала исполнения административной процедуры: подписанные и зарегистрированные документы, являющиеся результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 административного регламента.

3.5.2. Ответственный специалист осуществляет выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем в запросе.

3.5.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном приеме заявителя осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя.

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.5.5. Критерий принятия решения по административной процедуре: способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный заявителем в запросе.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача приказа первого заместителя главы города Урай о разрешении либо об отказе в разрешении

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 городом Урай, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах города Урай площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

3.5.7. Способ фиксации результата административной процедуры - документальное подтверждение факта выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в запросе (в т.ч. отметка о вручении (подпись заявителя), почтовая квитанция, сопроводительное письмо в многофункциональный центр).

3.6. Хранение невостребованного заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункционального центра с администрацией города Урай хранение невостребованного заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр из уполномоченного органа.

3.6.2. По истечении срока хранения результат предоставления муниципальной услуги передается в уполномоченный орган.

3.6.3. Невостребованный результат предоставления муниципальной услуги хранится в уполномоченном органе в течение установленного срока его действия.

3.6.4. По истечении установленного срока хранения невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги считается недействительным и подлежит уничтожению в установленном порядке, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.7. Порядок выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

3.7.1. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

3.7.2. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала не предоставляется.

3.7.3. На официальном сайте размещены образцы заполнения электронной формы запроса.

3.7.4. Предоставление муниципальной услуги начинается с приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом.

В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного специалистом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи,

независимо от формы или способа обращения за услугой.

3.7.6. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.7. Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляется по правилам, установленным пунктом 3.3 административного регламента.

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

3.8.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - исправление ошибок) осуществляется на основании обращения заявителя в уполномоченный орган.

3.8.2. Исправление ошибок должно быть осуществлено в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты поступления в уполномоченный орган обращения об исправлении ошибок.

3.8.3. Решение об исправлении ошибок принимается руководителем уполномоченного органа в случае, если в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выявлены ошибки или опечатки, допущенные уполномоченным органом.

3.8.4. Ответственный специалист осуществляет исправление ошибок либо подготовку ответа заявителю с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - отказ).

3.8.5. Выдача (направление) исправленного документа или отказа заявителю осуществляется ответственным специалистом способом, определенным заявителем при обращении об исправлении ошибок.

4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые многофункциональным центром (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запроса заявителя и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае, если запрос подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);

4) направление в уполномоченный орган комплекта документов, сформированного на основании запроса и иных документов, представленных заявителем;

5) получение от уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление

на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

7) обработка персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса возможна с использованием официального сайта и официального сайта многофункционального центра.

4.3. При записи на прием в многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

4.4. При осуществлении записи на прием многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

4.5. При подаче запроса через многофункциональный центр он направляется многофункциональным центром в администрацию города Урай одновременно с документами, установленными пунктом 2.7 административного регламента, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в многофункциональный центр.

4.6. Особенности взаимодействия многофункционального центра с органом, предоставляющим муниципальную услугу, устанавливаются соглашением сторон о взаимодействии, заключенным между администрацией города Урай и автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры».

4.7. Муниципальная услуга не является услугой «полного цикла», предоставляемой многофункциональным центром.

4.8. Муниципальная услуга не может быть получена посредством комплексного запроса.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий специалистами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела дорожного хозяйства и транспорта администрации города Урай.

Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется еженедельно.

5.2. Контроль за деятельностью уполномоченного органа в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляется первым заместителем главы города Урай.

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

5.3. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги могут являться:

1) установление администрацией города Урай форм отчетности о предоставлении муниципальной услуги (форм справок, отчетов) и периодичности их предоставления;

2) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) проведение проверок (плановых и внеплановых) полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5.4. Проверка проводится комиссией, состав которой утверждается постановлением администрации города Урай.

5.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком проверок, утверждаемым постановлением администрации города Урай, не реже одного раза в два года.

5.6. При проверке могут рассматриваться несколько аспектов предоставления муниципальной услуги (комплексная проверка) или отдельные вопросы предоставления муниципальной услуги (тематическая проверка).

5.7. В случае выявления нарушений должностным лицом, специалистом положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также по обращению заявителя администрация города Урай проводит внеплановую проверку.

5.8. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устраниению. Акт подписывается членами комиссии.

5.9. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. За неправомерные решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение административного регламента должностные лица, муниципальные служащие, специалисты уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги от имени администрации города Урай, работники многофункционального центра несут дисциплинарную, административную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

5.12. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

5.12.1. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5.12.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять обращения с требованием проведения проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае, если они полагают, что права и законные интересы заявителей при предоставлении муниципальной услуги нарушены, осуществлять контроль за рассмотрением своих обращений.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

6.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - организации), и их работников (далее - жалоба).

6.2. Жалоба подается в письменной форме или электронной форме:

1) на решения и действия (бездействие) администрации города Урай, ее должностных лиц, муниципальных служащих – в администрацию города Урай на имя главы города Урай:

а) по почте по адресу: 628285, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Урай, микрорайон 2, дом 60;

б) при личном приеме заявителя должностным лицом администрации города Урай, в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги);

в) через многофункциональный центр;

г) с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры - по электронной почте по адресу: adm@uray.ru;

д) посредством официального сайта («Муниципальные и гос.услуги» - «Жалобы граждан»);

е) с использованием Единого портала через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (<https://do.gosuslugi.ru/>) (далее - система досудебного обжалования);

2) на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра - в филиал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Уре:

а) по почте по адресу: 628284, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Урай, микрорайон 3, дом 47;

б) при личном приеме заявителя должностным лицом многофункционального центра;

в) с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры - по электронной почте;

г) посредством официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

д) с использованием Единого портала через систему досудебного обжалования;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя филиала автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Уре - директору автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры»:

а) по почте по адресу: 628012, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д.45;

б) при личном приеме заявителя директором автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры»;

в) с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры - по электронной почте;

г) посредством официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

д) с использованием Единого портала через систему досудебного обжалования;

4) на решения и действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» - в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Депэкономики Югры):

а) по почте по адресу: 628006, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Ханты-Мансийск, улица Мира, д.5;

б) при личном приеме заявителя уполномоченным должностным лицом Депэкономики Югры;

в) с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры - по электронной почте;

г) посредством официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

д) с использованием Единого портала через систему досудебного обжалования;

5) на решения и действия (бездействие) работника организации - в организацию на имя руководителя данной организации:

а) по почте;

б) при личном приеме заявителя должностным лицом организации;

в) с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры - по электронной почте;

г) посредством официального сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

д) с использованием Единого портала через систему досудебного обжалования.

6.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) при личном устном обращении заявителя в администрацию города Урай (уполномоченный орган), многофункциональный центр, организацию, в том числе по телефону;

2) при обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу, при размещении обращения на официальном сайте, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в администрацию города Урай (уполномоченный орган);

3) посредством размещения информации на официальном сайте («Муниципальные и гос. Услуги» – «Жалобы граждан» - «Документы, регулирующие работу с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц» или «Обращения граждан» - «Документы, регулирующие работу с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц»);

4) посредством размещения информации на официальном сайте многофункционального центра, организации в сети Интернет;

5) посредством размещения информации на Едином портале (карточка муниципальной услуги).

6.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление администрации города Урай от 10.04.2018 № 790 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Урай, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц и муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

6.5. Перечень нормативных правовых актов, указанный в пункте 6.4 регламента, размещается:

1) на официальном сайте («Муниципальные и гос.услуги» - «Муниципальные услуги» - «Утвержденные административные регламенты» - «Административные регламенты предоставления муниципальных услуг» - соответствующий административный регламент – «Описание» - «Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования»);

2) на Едином портале (карточка муниципальной услуги), в РРГУ.

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача 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 населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аeronавигационной информации»

РАСПИСКА

в получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача 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 населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аeronавигационной информации»

от _____
(Ф.И.О./наименование заявителя)

Регистрационный № заявления (запроса) _____ дата _____

№	Перечень, вид документов, представленных заявителем (копия/оригинал)	Количество экземпляров	Количество листов, объем
1.			
2.			
3.			
4.			
...			

Документы принял _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)