



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.08.2020

№ 1987

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 26.08.2019 № 2867 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования город Мурманск, а также посадок (взлетов) на расположенные в границах муниципального образования город Мурманск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск», от 20.08.2018 № 2704 «Об утверждении положения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования город Мурманск, а также посадок (взлетов) на расположенные в границах муниципального образования город

Мурманск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 26.08.2019 № 2867 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования город Мурманск, а также посадок (взлетов) на расположенные в границах муниципального образования город Мурманск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – административный регламент) следующие изменения:

1.1. Пункты 2.4.1 и 2.4.2 изложить в следующей редакции:

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

2.4.2. Разрешение или Уведомление выдается (направляется) Заявителю не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о выдаче Разрешения или Уведомления.».

1.2. Пункт 2.6.2 подпункта 13 изложить в следующей редакции:

«13) согласие на обработку персональных данных, полученное в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту (предоставляется в отношении Заявителей (физических лиц)).».

1.3. В пункте 2.6.3 слова «который предоставляется» заменить словами «которые предоставляются».

1.4. Пункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов при поступлении их в Комитет посредством почтовой связи.

В день поступления в Комитет заявления и прилагаемых документов по почте муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство:

- проверяет правильность адресации почтового отправления и целостность упаковки;

- вскрывает конверт и проверяет наличие в нем документов;

- в случае, если при вскрытии заказного почтового отправления не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, составляет акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах (один экземпляр указанного акта хранится в Комитете, другой высылается Заявителю);

- регистрирует заявление и документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции, в срок, указанный в пункте 2.4.4

настоящего регламента, в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета, передает зарегистрированное заявление и документы для рассмотрения председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) в день регистрации заявления и документов.

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения заявления с приложенными к нему документами от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, передает их начальнику Отдела (лицу, исполняющему его обязанности) с поручением (резолуцией) о рассмотрении.

Начальник Отдела (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения заявления с приложенными к нему документами передает их Исполнителю с поручением (резолуцией) о рассмотрении.

Исполнитель в день получения заявления с приложенными к нему документами устанавливает необходимость получения документов, указанных в части 3) пункта 2.6.2 настоящего регламента, в Управлении инспекции по безопасности полётов федерального агентства воздушного транспорта.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – два рабочих дня.».

1.5. Пункт 3.3.1 изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является выявление муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, необходимости получения документов (сведений), указанных в подпункте 3) пункта 2.6.2 настоящего регламента.».

1.6. Пункт 3.4.4 изложить в следующей редакции:

«3.4.4. Исполнитель в течение рабочего дня со дня получения от начальника Отдела (лица, исполняющего его обязанности) заявления с приложенными к нему документами проводит проверку на наличие указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента, Исполнитель в течение одного рабочего дня оформляет Разрешение по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту и передает его на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).».

1.7. Абзац 1 пункта 3.4.5 исключить.

1.8. Абзац 4 пункта 3.5.2 изложить в следующей редакции:

«- в соответствии с указанным Заявителем способом, предусмотренным приложением № 1 к настоящему регламенту, выдает (вручает) лично в форме документа на бумажном носителе или направляет по почте заказным письмом с

уведомлением согласно графику отправки почты (но не позднее срока, указанного в пункте 2.4.2 настоящего регламента) Разрешение или Уведомление.».

1.9. Пункт 3.6.4 изложить в следующей редакции:

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

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление Заявителю (представителю Заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок либо выдает в Комитете лично.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.».

2. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В.А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска – председателя комитета по развитию городского хозяйства Кольцова Э.С.

**Глава администрации
города Мурманска**

Е.В. Никора