

тамента двух экземпляров проекта разрешения или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является директор департамента.

В течение 1 рабочего дня директор департамента рассматривает поступившие документы и при наличии замечаний два экземпляра проекта разрешения или два экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения и приложенные к нему документы возвращаются директором департамента первому заместителю директора департамента, который передает их работнику отдела для устранения замечаний в течение 1 рабочего дня.

После подписания директором департамента два экземпляра разрешения или два экземпляра уведомления об отказе в выдаче разрешения вместе с приложенными документами направляются работнику отдела.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела двух экземпляров подписанного директором департамента разрешения или двух экземпляров уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела.

В зависимости от способа получения результата муниципальной услуги:

- получение результата предоставления муниципальной услуги лично:

Работник отдела в течение 1 рабочего дня со дня регистрации разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения уведомляет заявителя по телефону о готовности результата предоставления муниципальной услуги, назначает дату и время его выдачи заявителю. Прибывший в назначенный для получения документа день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, и доверенность. Факт выдачи результата предоставления муниципальной услуги регистрируется в журнале учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над городом Ярославлем, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах города Ярославля площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, который ведется по форме согласно приложению 5 к административному регламенту (далее – Журнал). Заявитель (его уполномоченный представитель) указывает в Журнале свои данные и ставит подпись и дату получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Работник отдела выдает заявителю или уполномоченному представителю заявителя разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

В случае неявки заявителя в указанные сроки разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делается отметка в Журнале.

- получение результата предоставления муниципальной услуги по почте:

Работник отдела в течение 1 рабочего дня со дня регистрации разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения направляет его заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делается отметка в Журнале.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором департамента непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок директор департамента дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержание жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется департаментом социально-экономического развития города мэрии города Ярославля путем проведения проверок в порядке, установленном постановлением мэрии города Ярославля от 18.02.2013 № 377 «О Порядке осуществления контроля за исполнением административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей обеспечивается посредством открытости деятельности департамента при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц, муниципальных служащих департамента

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, 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, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ 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 Ярославской области, 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 2.3 раздела 2 административного регламента.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в департамент письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента подается в департамент по адресу: ул. Большая Федоровская, д. 43, город Ярославль, 150001; адрес электронной почты: dce@city-yar.ru, на имя директора департамента.

Жалоба на решения, принятые директором департамента, подается в мэрию города Ярославля (почтовый адрес: ул. Андропова, д. 6, город Ярославль, 150999; адрес электронной почты: ud@city-yar.ru) на имя заместителя мэра города Ярославля по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, руководителя департамента может быть направлена по почте, с использованием официально-го портала города, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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) департамента, должностного лица либо муниципального служащего департамента;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица либо муниципального служащего департамента. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

- 1) об удовлетворении жалобы, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.13. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие), принимаемые, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги, установлены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие), принимаемые, осуществляемые при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии города Ярославля от 23.04.2014 № 996.

Приложение 1 к административному регламенту

От «___» _____ 20__ г.

Исх. № _____

РАЗРЕШЕНИЕ

Выдано _____
(Ф.И.О. лица, наименование организации)

на выполнение _____
(указывается вид деятельности – 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 над городом Ярославлем, посадка (взлет) на расположенные в границах города Ярославля площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации)

вид, тип (наименование), номер воздушного судна _____.

Срок проведения мероприятий: _____.

Адрес проведения мероприятий: _____.

Директор департамента
городского хозяйства
мэрии города Ярославля

(подпись)