

Архангельская область

**Муниципальное образование
«Шенкурский муниципальный район»**

**Администрация муниципального образования
Шенкурский муниципальный район»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30 августа 2018 года № 588 -па

г. Шенкурск

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 населенными пунктами муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 марта 2010 № 138, во исполнение решения Виноградовского районного суда Архангельской области от 09 апреля 2018 года по административному делу № 2а-123/2018, администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования

«Шенкурский муниципальный район» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

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

Глава муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»

В.В. Парфенов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» (далее – администрация) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства) (далее по тексту – заявители).

Интересы заявителей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Воздушный кодекс Российской Федерации от 19 марта 1997 № 60-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 №138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16 января 2012 №6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства российской Федерации»»;
- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 06 сентября 2011 № 237 «Об установлении запретных зон»;
- Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

- Постановление Правительства Архангельской области от 5 апреля 2011 года № 102-пп «О создании государственной информационной системы Архангельской области «Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия».

1.4.В настоящем административном регламенте используются следующие понятия, термины, определения:

а) авиационные работы – работы, выполняемые с использованием полетов гражданских воздушных судов в сельском хозяйстве, строительстве, для охраны окружающей среды, оказания медицинской помощи и других целей, перечень которых устанавливается Министерством транспорта в Российской Федерации;

б) аэростат – летательный аппарат, подъемная сила которого основана на аэростатическом или одновременно аэростатическом и аэродинамическом принципах;

в) беспилотный летательный аппарат – летательный аппарат, выполняющий полет без пилота (экипажа) на борту и управляемый в полете автоматически, оператором с пункта управления или сочетанием указанных способов.

2. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону (818-51)4-19-12;
- по электронной почте ptotdel2@shenradm.ru;
- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.shenradm.ru;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: улица им. проф. В.А. Кудрявцева, дом 26, город Шенкурск, Архангельская область, 165160;
- при личном обращении заявителя по адресу: улица им. проф. В.А. Кудрявцева, дом 26, город Шенкурск, Архангельская область;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещениях администрации (на информационных стендах);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях (далее – МФЦ).

2.2. Режим работы администрации МО «Шенкурский муниципальный район»:

- понедельник – четверг с 9.00 до 17.15,
- пятница с 9.00 до 17.00,
- обед с 13.00 до 14.00,

выходные дни – суббота, воскресенье.

График приема Заявителей:

Понедельник, среда, пятница 9.00 до 13.00

с 9.00-10.20 взаимодействие в целях оказания заявителям содействия при подаче запросов на предоставление услуги в электронной форме с использованием портала госуслуг (прием заявлений в электронном виде); с 10.20-13.00 взаимодействие по иным вопросам (прием заявлений на бумажном носителе).

2.3. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график работы администрации с заявителями;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Запросы заявителей, поступившие в орган в электронной форме во внерабочее время, рекомендуется рассматривать в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

2.4. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные администрации, указанные в пункте 2.1. настоящего административного регламента;
- график работы администрации с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;
- информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

2.5. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация:

- а) о местонахождении и графике работы администрации;
- б) текст административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) образец формы заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.6. В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

3. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3.1. Полное наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

3.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район».

Структурное подразделение, отвечающее за предоставление

муниципальной услуги – производственный отдел Администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» (далее по тексту – Производственный отдел).

3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (Приложение № 3 к настоящему регламенту);
- направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4 к настоящему регламенту).

3.4. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги), может быть:

- выдан лично заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе;
- направлен заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, по электронной почте.

Способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указывается заявителем в заявлении.

3.5. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения.

3.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 1.3. настоящего административного регламента.

3.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) копия устава, если заявителем является юридическое лицо;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

4) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

5) копия документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае обращения представителя заявителя;

6) проект порядка выполнения (по виду деятельности):

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

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

- подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъема на высоту свыше 50 метров;

7) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

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

9) копия договора обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам.

3.8. Заявитель вправе представить самостоятельно:

1) копию выписки из ЕГРЮЛ (в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»);

2) копию выписки из ЕГРИП (в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»);

3) копию положительного заключения территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации о возможности использования воздушного пространства заявителем (предоставляется посредством направления запроса в СЗ МТУ ВТ ФАВТ);

4) копию выписки из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на воздушные суда и сделок с ними) (предоставляется ФАВТ в соответствии с Федеральным законом от 14.03.2009 № 31-ФЗ «О государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2009 № 958 «Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними», приказом Минтранса России от 06.05.2013 № 170 «Об утверждении Административного регламента Федерального агентства воздушного

транспорта предоставления государственной услуги по государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними»);

5) копию сертификата (свидетельства) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификата (свидетельства) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/свидетельства эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему (выдается территориальным органом уполномоченного органа в области гражданской авиации в соответствии с приказом Минтранса России от 23.12.2009 № 249 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к проведению обязательной сертификации физических лиц, юридических лиц, выполняющих авиационные работы. Порядок проведения сертификации»);

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

7) страховое свидетельство со страховым номером индивидуального лицевого счёта» (СНИЛС).

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

- заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в настоящем административном регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

- отсутствие положительных заключений (согласований) государственных органов и организаций в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с настоящим административным регламентом.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

3.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

3.11. Срок регистрации заявления заявителя и документов на предоставление муниципальной услуги - один день.

3.12. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами, для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, указанной в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

3.13. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 15 минут.

3.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) специалистов администрации;

4) получать муниципальную услугу бесплатно;

5) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

6) размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

7) обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

8) обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

9) обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

10) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

- прием (получение) и регистрация документов;
- обработка документов;
- формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- направление (выдача) заявителю разрешения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

4.2. Прием (получение) и регистрация документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации муниципального образования, «Шенкурский муниципальный район» ответственный за прием документов:

- осуществляет прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирует комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация документов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.3. Обработка документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от специалиста Администрации муниципального

образования «Шенкурский муниципальный район», ответственного за прием документов, сформированного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник Администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», ответственный за обработку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обеспечивает получение сведений, предусмотренных настоящим административным регламентом, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 3.9 настоящего Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является оформление проекта разрешения, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - оформление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от уполномоченного сотрудника Администрации, ответственного за обработку документов, проекта разрешения либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник Администрации, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подписание поступивших документов главой муниципального образования «Шенкурский муниципальный район».

Разрешение оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Результатом административной процедуры является оформление разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от уполномоченного сотрудника администрации, ответственного за формирование результата предоставления муниципальной услуги, разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник Администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», ответственный за выдачу документов:

- выдает (направляет) заявителю разрешение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Контроль за исполнением административного регламента

5.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

5.3. Решения главы администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействий) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников

6.1 Заявитель может обратиться с жалобой на любые нарушения стандарта предоставления услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ структурного подразделения администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», предоставляющего услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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.

6.2. От имени заявителя с жалобой может обратиться его представитель.

В случае подачи жалоб через представителя заявителя к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) доверенность, подписанная заявителем - физическим лицом и оформленная в соответствии с гражданским законодательством;

б) доверенность, подписанная руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом и заверенная печатью организации;

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 - юридического лица без доверенности.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в структурное подразделение администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», предоставляющее услугу (производственный отдел) одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию;

направляются почтовым отправлением в администрацию;

направляются по электронной почте в администрацию;

направляются через МФЦ;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме указанные документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

6.4. При подаче жалобы на решения или действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», предоставляющего услугу, она поступает в отдел организационной работы и местного самоуправления администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», регистрируется и направляется для рассмотрения заместителю главы администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», в подчинении которого находится руководитель указанного структурного подразделения, либо главе администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район».

Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Жалоба на решение и действие (бездействие) работников МФЦ подается в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области.

6.5. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование администрации, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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) должностного лица, муниципального служащего администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица,

муниципального служащего администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае поступления жалобы, не соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, такая жалоба рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.6. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

6.7. Для рассмотрения жалоб устанавливаются следующие сроки:

а) срок регистрации жалобы - не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;

б) срок переадресации жалобы, поданной в структурное подразделение администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы, - в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы;

в) срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа структурного подразделения администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы (если иные сроки рассмотрения жалобы по существу не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации).

6.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом), а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6.9. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

наименование структурного подразделения администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу по существу;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) структурного подразделения администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», его должностного лица, муниципального служащего; фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем рассмотрения жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы структурного подразделения администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.10. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

6.11. Основаниями оставления жалобы без ответа являются:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.12. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным рассматривать жалобы по существу.

Должностными лицами, уполномоченными рассматривать жалобы по существу, являются:

- руководитель структурного подразделения администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», предоставляющего услуги в случае, если жалоба подается в указанный орган;

- заместитель главы администрации, в подчинении которого находится руководитель структурного подразделения администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», предоставляющего услуги в случае, если жалоба подается на решения и действия (бездействие) указанного руководителя;

- глава администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район».

В случае если ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в электронной форме, он должен быть подписан квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного рассматривать жалобы по существу.

6.13. Ответы и уведомления, предусмотренные настоящим разделом, направляются заявителю:

- почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 6.3 настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

- через МФЦ – если заявитель обратился с жалобой через МФЦ;

- через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 6.3 настоящего административного регламента;

- любым из способов, предусмотренных абзацами третьим – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в жалобе.

6.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на выполнение авиационных
работ, парашютных прыжков, демонстрационных
полетов воздушных судов, полетов беспилотных
летательных аппаратов, подъемов привязных
аэростатов над населенными пунктами
муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»,
а также посадки (взлета) на расположенные в
границах муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»
площадки, сведения о которых не
опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на выполнение авиационных
работ, парашютных прыжков, демонстрационных
полетов воздушных судов, полетов беспилотных
летательных аппаратов, подъемов привязных
аэростатов над населенными пунктами
муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»,
а также посадки (взлета) на расположенные в
границах муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»
площадки, сведения о которых не
опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

Главе МО «Шенкурский
муниципальный район»

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 _____
_____ эл. адрес/почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных
аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами
муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»,
а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район» площадки, сведения о которых не опубликованы в
документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией _____

(указать населенный пункт муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»)

для _____

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак _____

заводской номер (при наличии) _____

Срок использования воздушного пространства над населенным пунктом:

начало _____, окончание _____.

Место использования воздушного пространства над населенным пунктом
(посадочные площадки, планируемые к использованию):

Время использования воздушного пространства над населенным пунктом:

(дневное/ночное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

В целях оказания муниципальных услуг даю согласия на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в Администрации МО «Шенкурский муниципальный район»;

- направить по адресу: _____;

- иное: _____.

(нужное отметить)

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на выполнение авиационных
работ, парашютных прыжков, демонстрационных
полетов воздушных судов, полетов беспилотных
летательных аппаратов, подъемов привязных
аэростатов над населенными пунктами
муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»,
а также посадки (взлета) на расположенные в
границах муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»
площадки, сведения о которых не
опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

РАЗРЕШЕНИЕ

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Выдано _____
(ФИО лица, индивидуального предпринимателя, наименование организации)

адрес места нахождения (жительства): _____

свидетельство о государственной регистрации: _____
(серия, номер)

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

На выполнение

_____ (указывается вид деятельности - авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», а также посадка (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, вид, тип (наименование), номер воздушного судна)

на воздушном судне:

тип _____

государственный регистрационный _____

(опознавательный/учетно-опознавательный) знак _____

заводской номер (при наличии) _____

Сроки использования воздушного пространства:

Срок действия разрешения: _____

М.П.

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на выполнение авиационных
работ, парашютных прыжков, демонстрационных
полетов воздушных судов, полетов беспилотных
летательных аппаратов, подъемов привязных
аэростатов над населенными пунктами
муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»,
а также посадки (взлета) на расположенные в
границах муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»
площадки, сведения о которых не
опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

УВЕДОМЛЕНИЕ

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Выдано _____
(ФИО лица, индивидуального предпринимателя, наименование организации)

адрес места нахождения (жительства): _____

свидетельство о государственной регистрации: _____
(серия, номер)

(указываются основания отказа в выдаче разрешения)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

