

Административный регламент предоставления

администрацией сельского поселения «село Вывенка» муниципальной услуги

«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов 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 воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур 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. Описание заявителей, а также их представителей.

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

Интересы

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

1.3.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена в администрации сельского поселения «село Вывенка» (далее – Администрация).

Для

получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию:

- по телефону;
- лично;
- в письменной форме посредством направления обращения в адрес Администрации;
- в форме электронного документа (по электронной почте).

Ответственный

специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, подробно и в вежливой форме проинформировать заявителей по интересующим их вопросам.

При

информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Администрации, должен сначала представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем представить заявителю интересующую его информацию.

При

невозможности специалистом Администрации, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по

которому можно получить необходимую информацию.

При

информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги лично специалист Администрации должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Письменное

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение заявителя почтой или по электронной почте (при её наличии в обращении) в его адрес в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Обращение,

поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, аналогичном для письменного обращения. Ответ на обращение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Устное

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (по телефону и лично) осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования:

понедельник

– пятница с 09.00 ч. до 17.20 ч.;

выходной

день – суббота, воскресенье;

обед

– с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Номер

телефона администрации сельского поселения «село Вывенка» для справок 84154457048.,
84154457044

Личное

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 688822, Камчатский край, Олюторский район, с. Вывенка, ул. Центральная, 29, офис 6.

Письменные

обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежат направлению в вышеуказанный адрес.

Адрес

электронной почты Администрации муниципального образования: admvyvenka@mail.ru

Информация

о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте администрации сельского поселения «село Вывенка» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: Вывенка-адм.рф.

Адрес

портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее - ПГУ КК): <https://gosuslugi41.ru/nd/main.htm#/index/>

Адрес

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее – ЕПГУ): <https://www.gosuslugi.ru>

2. Стандарт

предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование

муниципальной услуги – «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу и

отвечающий за предоставление муниципальной услуги – администрация сельского поселения «село Вывенка» Олюторского

района Камчатского края (далее – Администрация).

2.3.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

Выдача

заявителю разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – разрешение).

Направление

(выдача) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.

Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги) выдается лично заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе либо направляется 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.

2.5. Срок предоставления

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

2.6.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

-
Воздушный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 59-60, 26.03.1997);

-
Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 05.04.2010, № 14, ст. 1649).

2.7. Для получения разрешения заявитель направляет заявление в Администрацию.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка «копия верна»; подпись с расшифровкой; печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.7.1.

Для получения разрешения юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, использующими легкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлегкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения:

2.7.1.1.

на выполнение авиационных работ:

1)
заявление, составленное по форме согласно приложению 1 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)
устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

- 3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

- 4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

- 5)
проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел Руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

- 6)
договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

- 7)
правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними (далее – ЕГРП). В случае, если воздушное судно находится в долевой собственности, – документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

- 8)
документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.7.1.2.

на выполнение парашютных прыжков:

- 1)
заявление, составленное по форме согласно приложению 1 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)

устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3)

документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4)

договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5)

проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

6)

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;

7)

документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.7.1.3.

на выполнение привязных аэростатов:

1)

заявление, составленное по форме согласно приложению 1 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)

устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3)
документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4)
договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5)
проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;

6)
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;

7)
документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.7.2.

Для получения разрешения юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в области гражданской авиации и имеющими сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок/сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения:

2.7.2.1. на выполнение авиационных работ:

1)
заявление, составленное по форме согласно приложению 1 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)

устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3)

документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4)

договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5)

проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел Руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

6)

договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

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)

документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.7.2.2.

на выполнение парашютных прыжков:

1)

заявление, составленное по форме согласно приложению 1 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)

устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3)

документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4)

договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5)

проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

6)

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;

7)

документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.7.2.3.

на выполнение подъемов привязных аэростатов:

1)

заявление, составленное по форме согласно приложению 1 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)
устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

- 3)
документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

- 4)
договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

- 5)
проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;

- 6)
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;

- 7)
документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.7.3.

Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной авиации:

2.7.3.1.

на выполнение авиационных работ:

- 1)
заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 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)
документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации
(выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

3)
приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;

4)
порядок (инструкция), в соответствии с которым(ой) заявитель планирует
выполнять заявленные авиационные работы.

2.7.3.2.

на выполнение парашютных прыжков:

1)
заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 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)
документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации
(выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

3)
приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;

4)
положение об организации Парашютно-десантной службы на базе заявителя.

2.7.3.3.

на выполнение подъемов привязных аэростатов:

- 1)
заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 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)
документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);
- 3)
приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;
- 4)
проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров.

2.8.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить:

-
выписка из ЕГРЮЛ (сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, предоставляются налоговым органом 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»);

-
выписка из ЕГРИП (сведения, содержащиеся в ЕГРИП, предоставляются налоговым органом 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»);

- положительное заключение

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);

-

выписка 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»);

-

сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/свидетельство 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»).

Непредставление

заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.

Специалистам Администрации муниципального образования запрещено требовать от

заявителя:

-
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;

-
представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.11.

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

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.

2.12.

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.

Услуги,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной, не предусмотрены.

2.13.

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

Взимание

государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

Выдача

разрешения осуществляется на безвозмездной основе.

2.14.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых

и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.15.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления и получения результатов муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение,
в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения
должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение,
в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Прием
заявителей осуществляется специалистами администрации сельского поселения «село Вывенка».

Кабинет
для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

-
номера кабинета;

-
фамилий и инициалов сотрудников Администрации, осуществляющих прием.

Место

для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В

помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация,

касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На

стендах размещается следующая информация:

-
общий режим работы Администрации;

-
образец заполнения заявления;

-
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Показатели

доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие

заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.17.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- высокая степень открытости информации о муниципальной услуге;
- удовлетворённость заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.

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 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.

Прием (получение) и регистрация документов.

Основанием

для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист

Администрации, 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.

3.3.

Обработка документов.

Основанием

для начала выполнения административной процедуры является поступление от специалиста Администрации, ответственного за прием документов, сформированного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник
Администрации, 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 2.11.
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.

3.4.
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 сельского поселения «село Вывенка».

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.

В случае отсутствия замечаний специалист администрации осуществляет прием и регистрацию заявления в специальном журнале по форме согласно приложению № 5, вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате исполнения муниципальной услуги.

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

3.5.

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, 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.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок

осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за

соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений осуществляется главой администрации.

4.2. Порядок и

периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и

качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть

плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановые, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении

внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения проверок

предоставления муниципальной услуги формирует комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

4.3. Ответственность

должностных лиц (специалистов администрации) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Руководитель

Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные

лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль

за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1)
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2)
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3)
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4)
отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5)
отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6)
затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7)
отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба

может быть направлена по почте, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.5.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 ее регистрации.

5.7.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1)
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2)
отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В

случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к

Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения «село Вывенка» муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В администрацию сельского
поселения

«село Вывенка»
Олюторского района

Камчатского края

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: _____

(Форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на
выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов,

подъемов привязных
аэростатов над населенными пунктами,
а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов
площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной
информации

Прошу выдать
разрешение на использование воздушного пространства над

(указать населенный пункт)

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)

Приложение:

Результат

рассмотрения заявления прошу выдать на руки в Администрации
сельского поселения «село Средние Пахачи»;

направить по

адресу: _____

—;

иное:

—.

(нужное отметить)

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

к

Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения «село Вывенка» муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Блок-схема

последовательности
действий исполнения муниципальной услуги

«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Формирование результата предоставления муниципальной услуги

Уведомление
заявителя об

отказе в
предоставлении

муниципальной
услуги

Приложение № 3

к

Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения «село Вывенка» муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

(Форма)

РАЗРЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

« _____ »

_____ 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 воздушных судов,

подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов 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: _____

(должность) (подпись)
(расшифровка)

М.П.

Приложение № 4

к
Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения «село Вывенка» муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

(Форма)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе предоставлении муниципальной услуги

« _____ »

_____ 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)

М.П.

к

Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения «село Вывенка» муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

(Форма)

Журнал № _____

учета
выданных разрешений на выполнение авиационных работ,

парашютных
прыжков, демонстрационных полетов воздушных
судов,

полетов беспилотных воздушных судов, а также
на посадку

(взлет) на расположенные в границах населенных пунктов

сельского поселения площадки,

сведения которых не опубликованы в документах

аэронавигационной информации

Хранить _____ года

Начат:

Окончен:

№дата разрешения

Наименование заявителя

Срок действия разрешения

Вид деятельности по
использованию воздушного пространства над территорией сельского поселения «село
Вывенка»

Тип воздушного судна,
государственный (регистрационный) опознавательный знак/учетно-опознавательный
знак, заводской номер (при наличии)

Разрешение на руки получил
(подпись, Ф.И.О., дата)

Ограничения/

примечания

