



Курганская область
Частоозерский муниципальный округ
Администрация Частоозерского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 июля 2023 года
№ 158
с. Частоозерье

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Частоозерского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Частоозерского муниципального округа Курганской области, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Частоозерского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Частоозерского муниципального округа от 14 апреля 2023 года № 92 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Частоозерского муниципального округа Курганской области» Уставом Частоозерского муниципального округа Курганской области, Администрация Частоозерского муниципального округа Курганской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Частоозерского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Частоозерского муниципального округа Курганской области, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Частоозерского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» согласно приложению к настоящему

постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Частоозерского района:

- от 14 апреля 2022 года № 52 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Частоозерского муниципального округа, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Частоозерского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»;

- от 14 апреля 2022 года № 53 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Частоозерского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Частоозерского муниципального округа, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Частоозерского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

3. Настоящее постановление обнародовать в местах обнародования муниципальных нормативно - правовых актов.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Частоозерского муниципального округа
Курганской области



П.А. Перепечин

Приложение к постановлению
Администрации Частоозерского
муниципального округа
от 14 июля № 158
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
Администрацией Частоозерского
муниципального округа муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных
полетов воздушных судов, полетов
беспилотных летательных аппаратов,
подъемов привязных аэростатов над
территорией населенных пунктов
Частоозерского муниципального округа
Курганской области, посадки (взлета) на
расположенные в границах населенных
пунктов Частоозерского муниципального
округа Курганской области площадки,
сведения о которых не опубликованы в
документах аэронавигационной
информации»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Администрацией Частоозерского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Частоозерского муниципального округа Курганской области, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Частоозерского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента и круг заявителей

1. Административный регламент предоставления Администрацией Частоозерского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Частоозерского муниципального округа Курганской области, посадки (взлета) на расположенные в

границах населенных пунктов Частоозерского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Частоозерского муниципального округа (далее - Администрация), порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, порядок взаимодействия Администрации с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Частоозерского муниципального округа Курганской области, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Частоозерского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – муниципальная услуга).

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают: «пользователи воздушного пространства» – физические и юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (далее – заявитель).

Глава 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Администрации.

Записаться на прием можно путем предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номеру 83522428445.

При устном обращении (по телефону или лично) специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам;

2) посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Частоозерского муниципального округа <http://частоозерное.рф> ;

3) посредством ответов на письменные обращения;

4) посредством подготовки ответов по электронной почте;

5) на информационном стенде, установленном в помещении Администрации, предназначенном для приема граждан;

6) посредством размещения информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте www.gosuslugi.ru.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

5. На информационном стенде, расположенном в Администрации, на официальном сайте Администрации <http://частоозерное.рф> в разделе «Услуги», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале

государственных и муниципальных услуг, размещается следующая справочная информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на официальном сайте Администрации <http://частоозерное.рф> в разделе «Административные регламенты»);

2) форма и образец заявления для заполнения;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

6) место нахождения специалистов и график приема, справочные телефоны специалистов, а также место нахождения, график работы, телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»;

7) информация о возможности получения муниципальной услуги через МФЦ;

8) место нахождения и график работы МФЦ.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Частоозерского муниципального округа Курганской области, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Частоозерского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Частоозерского муниципального округа.

Муниципальная услуга также может быть предоставлена через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

8. 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 территорией населенных пунктов Частоозерского муниципального округа Курганской области, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Частоозерского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации либо отказа в выдаче разрешения.

9. Срок предоставления муниципальной услуги не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

10. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

- 1) Воздушный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) постановление Правительства РФ от 11.03.2010 г. № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;
- 5) приказ Минтранса России от 16.01.2012 г. № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации»;

11. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту; Все временные параметры указываются в заявлении по местному времени;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (если пользователем воздушного пространства является физическое лицо или индивидуальный предприниматель);
- 3) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) копия документа, подтверждающего право владения воздушным судном на законных основаниях.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель, в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

12. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

При непредставлении указанных в настоящем пункте документов заявителем, Администрация запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые(ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления,

организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия, в т.ч. в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

13. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, заявление должно быть заполнено в полном объеме;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, наименование юридического лица, адрес места жительства/нахождения, адрес электронной почты должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова (цифры) и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) копии документов должны быть заверены надлежащим образом.

14. Администрация и МФЦ, в случае обращения заявителя через МФЦ, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

1) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

2) указанный заявителем в заявлении срок пользования воздушным пространством превышает шесть месяцев (максимальный срок выдачи разрешения);

3) непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента;

4) представленные документы утратили силу либо срок действия представляемых документов истекает в течение периода времени, на который необходимо разрешение;

5) в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению;

6) заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, демонстрационными полетами воздушных судов, полетами беспилотных летательных аппаратов, подъемом привязных аэростатов;

7) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов пользователем воздушного пространства планируется выполнять не над территорией населенных пунктов Частоозерского муниципального округа Курганской области;

8) посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Частоозерского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых опубликованы в документах аэронавигационной информации.

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

18. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении конечного результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

20. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию.

При обращении заявителя через МФЦ срок регистрации заявления в Администрации исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

21. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

1) места ожидания и приема заявителей, места для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются письменными принадлежностями;

2) кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- названия Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

4) в помещениях, предназначенных для ожидания заявителей, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, форма и образец заполнения заявления размещаются на информационных стендах. Информационные стенды должны устанавливаться таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан.

Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется кнопкой вызова сотрудника. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги, наравне с другими лицами.

22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети Интернет <http://частоозерное.рф>, Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте www.gosuslugi.ru;

2) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей;

3) возможность заявителя обратиться в Администрацию лично или путем направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

23. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) прием заявления в день обращения;
- 2) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления и прилагаемых к нему документов;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

24. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ выдает заявителю расписку в получении от заявителя заявления и документов с указанием их перечня и даты их получения. Результат муниципальной услуги передается Администрацией в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Глава 3. Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;
- 3) выдача заявителю разрешения либо отказа в выдаче разрешения.

26. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

27. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Глава 4. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

28. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над

территорией населенных пунктов Частоозерского муниципального округа Курганской области, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Частоозерского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов в Администрацию, а также через МФЦ.

29. Специалист Администрации обеспечивает регистрацию заявления с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления и передает в отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

При обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Администрации исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

30. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

31. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Глава 5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения

32. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

33. Специалист Администрации осуществляет проверку документов и сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах и, при необходимости, проверяет наличие сведений о площадках в документах аэронавигационной информации.

По результатам проведенной проверки специалист Администрации передает заявление и прилагаемые к нему документы на резолюцию руководителю Администрации для определения должностного лица, ответственного за рассмотрение и принятие решения.

Должностное лицо Администрации рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы.

По результатам рассмотрения, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации принимает решение о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Частоозерского муниципального округа Курганской области, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Частоозерского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

При наличии оснований для отказа должностное лицо Администрации принимает решение об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Частоозерского муниципального округа Курганской

области, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Частоозерского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации в письменной форме с обязательной ссылкой на основания отказа, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 8 рабочих дней.

34. Критерием принятия решения о выдаче разрешения является отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

35. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

36. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: оформленное разрешение либо оформленный отказ в выдаче разрешения.

Глава 6. Выдача заявителю разрешения либо отказа в выдаче разрешения

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

38. Выдача заявителю разрешения производится специалистом Администрации путем вручения заявителю или его представителю лично под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя.

При обращении заявителя через МФЦ разрешение передается Администрацией в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

Отказ в выдаче разрешения регистрируется специалистом Администрации с присвоением номера и даты и направляется заявителю по почте, если иной способ получения не указан заявителем.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

При этом заявитель, в соответствии с приказом Минтранса России от 16.01.2012 г. № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», должен предоставить копию разрешения в Екатеринбургский зональный центр Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации.

39. Критерием выдачи заявителю разрешения является подтверждение заявителем или представителем заявителя полномочий при получении разрешения.

40. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения либо отказа в выдаче разрешения.

41. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подпись заявителя или его представителя о получении разрешения в журнале регистрации выдачи разрешений либо регистрация отказа в выдаче разрешения.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

42. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Администрации, осуществляется Главой Частоозерского муниципального округа Курганской области.

43. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

44. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Администрации.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

46. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

РАЗДЕЛ V . ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

47. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, уполномоченных должностных лиц Администрации либо муниципального служащего в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

48. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих при исполнении Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

49. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, уполномоченных должностных лиц Администрации либо муниципального служащего в ходе предоставления ими муниципальной услуги, подаются в Администрацию Частоозерского муниципального округа Курганской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, уполномоченных должностных лиц Администрации либо муниципального служащего в ходе предоставления ими муниципальной услуги может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации <http://частоозерное.рф>, Единого портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

50. Жалоба должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

51. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, уполномоченных должностных лиц Администрации либо муниципального служащего, рассматривается Главой Частоозерского муниципального округа Курганской области.

52. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Администрацию.

53. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

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

54. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо

в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

56. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 557 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 территорией населенных пунктов Частоозерского муниципального округа Курганской области, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Частоозерского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Частоозерского муниципального округа Курганской области, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Частоозерского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Обращение заявителя с заявлением и документами в Администрацию, в том числе через МФЦ

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Проверка специалистом документов и сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение Администрацией заявления и прилагаемых документов

Наличие оснований для отказа в выдаче разрешения

нет

да

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения, принятие решения о выдаче разрешения

Выдача заявителю разрешения, в том числе через МФЦ

Направление заявителю отказа в выдаче разрешения

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 территорией населенных пунктов Частоозерского муниципального округа Курганской области, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Частоозерского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В Администрацию Частоозерского
муниципального округа

от _____
(ФИО заявителя (с указанием должности заявителя –
при подаче заявления от юридического лица(ЮЛ))

(полное наименование с указанием организационно-
правовой формы ЮЛ)

(адрес места жительства/нахождения)

(ИНН - для ЮЛ, индивидуальных предпринимателей)

(телефон, факс)

(адрес электронной почты)

При обращении представителя заявителя:

(Ф.И.О. представителя с указанием даты, номера и
иных реквизитов документа, подтверждающего
полномочия лица на осуществление действий от
имени заявителя)

(телефон представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией

населенных пунктов Частоозерского муниципального округа Курганской области, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Частоозерского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Частоозерского муниципального округа Курганской области, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Частоозерского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть), на воздушном судне:

(указывается вид, тип (наименование) воздушного судна, на которое получается разрешение, государственный и регистрационный опознавательные знаки (при наличии))

Цель заявленного вида деятельности: _____

Место выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, посадки (взлета): _____

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, полетов беспилотного воздушного судна, место площадки приземления парашютистов, подъема привязного аэростата, взлетной (посадочной) площадки на территории населенного пункта Частоозерского муниципального округа Курганской области)

Срок на который требуется разрешение:

дата начала: _____

дата окончания: _____

Приложение:

(документы, прилагаемые к заявлению)

Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях получения разрешения.

"__" _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

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 территорией населенных пунктов Частоозерского муниципального округа Курганской области, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Частоозерского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Частоозерского муниципального округа Курганской области, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Частоозерского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Рассмотрев Ваше заявление от "___" _____ 20__ г. N ____, в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил "Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации", утвержденных Приказом Минтранса России от 16.01.2012 N 6, разрешается:

_____ (наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя)

адрес места нахождения (жительства): _____

_____ выполнение над территорией населенных пунктов Частоозерского муниципального округа :

_____ (авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, посадки (взлета) на расположенные в границах территории населенных пунктов Частоозерского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации - выбрать нужное)

с целью: _____
(цель проведения заявленного вида деятельности)

на воздушном судне: _____

_____ (указывается вид, тип (наименование) воздушного судна)
государственный и регистрационный опознавательные знаки:

_____ (при наличии)
место выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, посадки (взлета):

_____ (район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, полетов беспилотного воздушного судна, место площадки приземления парашютистов, подъема привязного аэростата, взлетной (посадочной) площадки на территории населенных пунктов Частоозерского муниципального округа Курганской области)

с возложением ответственности за обеспечение безопасности выполнения полетов, посадки (взлета) на уполномоченное лицо, организующее такие полеты.

Срок действия разрешения:
_____ (дата (даты) и временной интервал действия разрешения)

Должность _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя
телефон