

Астраханская область Ахтубинский район
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОСЁЛОК ВЕРХНИЙ БАСКУНЧАК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.04.2020

№ 46

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией МО «Посёлок Верхний Баскунчак», посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах МО «Посёлок Верхний Баскунчак», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии со статьями 16, 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6, Постановлением администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак» от 11.02.2012 № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация МО «Посёлок Верхний Баскунчак»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией МО «Посёлок Верхний Баскунчак», посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах МО «Посёлок Верхний Баскунчак», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (прилагается);
2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Положением «О порядке ознакомления граждан с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в МО «Посёлок Верхний Баскунчак»;
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования;
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Ш.З. Тикеев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией МО «Посёлок Верхний Баскунчак», посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах МО «Посёлок Верхний Баскунчак», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией МО «Посёлок Верхний Баскунчак», посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах МО «Посёлок Верхний Баскунчак», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и требования предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.1 Цели разработки Регламента - реализация прав физических и юридических лиц на обращение в Администрацию МО «Посёлок Верхний Баскунчак» (далее - Администрация) и ее структурных подразделениях и повышение качества рассмотрения таких обращений, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов местного самоуправления.

1.1.2. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

1) авиационные работы - работы, выполняемые с использованием полетов гражданских воздушных судов в сельском хозяйстве, строительстве, для охраны окружающей среды, оказания медицинской помощи и других целей, перечень которых устанавливается уполномоченным органом в области гражданской авиации;

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

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

4) техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию

сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), информации в документах, на основании которых вносились сведения.

1.2 Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают физические или юридические лица (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства) (далее - Заявитель), а также иные лица, уполномоченные Заявителем в установленном порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) Информация о местах нахождения и графике работы Администрации:

- адрес: 416530, Астраханская область, Ахтубинский район, Посёлок Верхний Баскунчак, ул. Советская, 40;

- график работы Администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье;

- телефоны для получения справок и консультаций: 8(85141)46172, 8(85141)46138;

2) Официальный сайт в сети Интернет: <http://admin-vbaskunchak.ru>; адрес электронной почты: [http://admin_v_bask@astranet.ru](mailto:admin_v_bask@astranet.ru).

3) Информирование Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах. Информацию о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией МО «Посёлок Верхний Баскунчак», посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах МО «Посёлок Верхний Баскунчак», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация в лице должностных лиц отдела по коммунальному хозяйству, благоустройству, земельным, имущественным и градостроительным отношениям.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление (выдача) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией МО «Посёлок Верхний Баскунчак», посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах МО «Посёлок Верхний Баскунчак», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Разрешение), форма которого утверждена приложением 1 к настоящему Регламенту;

2) направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией МО «Посёлок Верхний Баскунчак», посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах МО

«Посёлок Верхний Баскунчак», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Уведомление об отказе в выдаче разрешения), форма которого утверждена приложением 2 к настоящему Регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - тридцать дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Воздушный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»;
- Приказ Минтранса России от 17.12.2018 № 451 «Об установлении запретных зон»;
- Устав МО «Посёлок Верхний Баскунчак» в действующей редакции.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо самостоятельно представить:

- 1) заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией МО «Посёлок Верхний Баскунчак», посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах МО «Посёлок Верхний Баскунчак», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Заявление), в виде документа на бумажном носителе, форма которого утверждена приложением 3 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;
- 2) копии учредительных документов, если Заявителем является юридическое лицо;
- 3) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- 4) копию документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, - в случае обращения представителя Заявителя;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, - в случае обращения представителя Заявителя;

6) проект порядка выполнения (по виду деятельности):

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

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

- подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;

- летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

- полетов беспилотных летательных аппаратов с указанием времени, места, высоты;

- посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах МО «Посёлок Верхний Баскунчак», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

7) копию договора с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

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

9) копии документов, подтверждающих наличие сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесение воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

10) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;

11) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ.

2.6.2. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, представляются Заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности. На копиях документов на каждом листе такого документа Заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (при наличии, для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);

- Заявление и прилагаемые к нему документы в Администрацию могут быть представлены (направлены) Заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (либо лицом, действующим от имени Заявителя, на основании доверенности); заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) Заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал);

- тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- в документах должны отсутствовать неоговоренные исправления.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

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

- 1) подача документов ненадлежащим лицом;
- 2) несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям к документам, указанным в пункте 2.7 настоящего Регламента;
- 3) подача Заявления менее чем за девять дней до даты планируемого использования воздушного пространства над территорией МО «Посёлок Верхний Баскунчак»;
- 4) представленные документы утратили силу;
- 5) представление документов в ненадлежащий орган.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

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

- 1) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов Заявитель планирует выполнять не над территорией МО «Посёлок Верхний Баскунчак», а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ МО «Посёлок Верхний Баскунчак»;
- 2) заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, подъемом привязных аэростатов, демонстрационными полетами, полетами беспилотных летательных аппаратов, а также если сведения о площадках посадки (взлета) опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от Заявителя представления документов и 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 следующих случаев:

- 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди. При подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.11. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1 Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарным правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.12.2. Для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

В целях обеспечения доступности услуг для инвалидов органом, предоставляющим муниципальную услугу, должна быть организована предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить

помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги.

2.12.3 Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов Заявителям;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к Заявителям.

При подаче Заявления и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и Заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.

2.13. Срок и порядок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Прием заявки осуществляется специалистами Администрации, в должностные обязанности которых входит осуществление административной процедуры, в часы приема. Заявка, поступившая в электронной форме, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявки, специалистами Администрации в должностные обязанности которых входит осуществление административной процедуры.

В случае поступления заявки в электронной форме после окончания рабочего дня, ее регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявки. В случае поступления заявки в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день ее регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места и график приема Заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

Информирование Заявителя устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди.

Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Администрацию обращения Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются посредством почтового отправления в адрес Заявителя в соответствии с

реквизитами, указанными в обращении, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю или его представителю с соблюдением вышеуказанного срока в соответствии с графиком приема граждан.

При обращении на личный прием к специалисту Администрации Заявитель представляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.13.2. Допускается подача заявки и прилагаемых к ней документов в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по электронному адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Портал) либо государственную информационную систему Астраханской области «Портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области» по электронному адресу: <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее – Портал).

2.13.3. Заявка, поступившая через МФЦ, регистрируется специалистами Администрации в должностные обязанности которых входит осуществление административной процедуры.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами обращений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде. Заявитель также может подать Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- Заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к обращению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

3. 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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование Заявителя;
- 2) прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов;
- 3) проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приложением к настоящему Регламенту.

3.2. Консультирование Заявителя.

Заявитель лично, по телефону и (или) электронной почте обращается в Администрацию для консультирования о процедуре предоставления муниципальной услуги. Специалистом Администрации осуществляется консультирование Заявителя по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги, и при необходимости оказывается помощь в заполнении бланка Заявления. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения Заявителя.

Результат процедур: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов.

3.3.1. Заявителем лично или через представителя в Администрацию подается Заявление и представляются документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Администрацию по электронной почте или через интернет-приемную. Регистрация Заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в порядке установленном п.2.14.1 настоящего Регламента.

3.3.2. Специалист Администрации, ведущий прием Заявлений, осуществляет:

- 1) установление личности Заявителя;
- 2) проверку полномочий Заявителя (в случае действия по доверенности);
- 3) проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- 4) проверку соответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6 настоящего Регламента (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, срок действия документов. При поступлении Заявления и документов в электронном виде через Портал проводится проверка подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства, полноты информации, содержащейся в Заявлении, и полноты представленных документов).

3.3.3. В случае отсутствия замечаний специалист Администрации Заявление и документы передает (в случае, если Заявление и документы поступили в электронном виде через Портал, предварительно распечатывает их) специалисту, ответственному за регистрацию документов, который осуществляет:

- 1) прием и регистрацию Заявления в специальном журнале;
- 2) вручение Заявителю копии Заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации, ведущий прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для регистрации Заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, указанные в настоящем подпункте, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное Заявление с документами или возвращенное Заявителю Заявление с документами.

3.4. Специалист Администрации осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации подготавливает Уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение четырех рабочих дней с момента окончания процедуры.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Администрации осуществляет:

1) подготовку Разрешения или Уведомления об отказе в выдаче разрешения;

2) направление Разрешения или Уведомления об отказе в выдаче разрешения на согласование заместителю главы администрации — начальнику отдела по строительству, землеустройству, коммунальному хозяйству и благоустройству (далее — заместитель главы администрации).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4 настоящего Регламента.

Результат процедуры: направленное на согласование Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.5.2. Заместитель главы администрации подписывает Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения и направляет его специалисту Администрации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.1 настоящего Регламента.

Результат процедуры: подписанное Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.5.3. Специалист Администрации вносит запись о Разрешении в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией МО «Посёлок

Верхний Баскунчак», посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах МО «Посёлок Верхний Баскунчак», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - журнал учета выданных разрешений), приложение 5 к настоящему Регламенту.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.2 настоящего Регламента.

Результат процедуры: запись о Разрешении, внесенная в журнал учета выданных разрешений.

3.6. Выдача Заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Администрации:

1) регистрирует Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения;

2) извещает Заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в Заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи Разрешения или Уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Регламента.

Результат процедур: извещение Заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист Администрации выдает Заявителю (его представителю) Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения. Выдача Заявителю Разрешения или Уведомления об отказе в выдаче разрешения на руки осуществляется в течение 15 минут в порядке очередности в день прибытия Заявителя.

Результат процедур: выданное Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

При поступлении в Администрации из МФЦ документов на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 - 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ в течение одного рабочего дня.

3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель (уполномоченный представитель) представляет в Администрацию:

1) заявление об исправлении технической ошибки по форме, утвержденной приложением № 6 к настоящему Регламенту;

2) документ, выданный Заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

3) документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается Заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через портал государственных и муниципальных услуг, либо Портал или МФЦ.

3.8.2. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует данное заявление с приложенными документами и передает их заместителю главы администрации, который определяет исполнителя из числа специалистов Администрации и направляет ему заявление об исправлении технической ошибки, с приложенными документами, на исполнение.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, направленное на рассмотрение специалисту Администрации.

3.8.3. Специалист Администрации рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, выдает исправленный документ Заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у Заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес Заявителя почтовым отправлением (либо посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в Администрацию оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от Заявителя (уполномоченного представителя) Заявления об исправлении технической ошибки.

Результат процедуры: направленный Заявителю документ о возможности получения исправленного документа или выданный Заявителю исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проведение в установленном порядке проверок ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной

услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению Заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений специалистом Администрации, определенным заместителем главы администрации, как исполнитель, представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации — начальником отдела по строительству, землеустройству, коммунальному хозяйству и благоустройству.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заместитель главы администрации несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта 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 Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.8.3 пункта 2.8 настоящего Регламента.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя:

1) жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации подаются на имя заместителя главы администрации;

2) жалобы на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации на имя главы администрации;

3) жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра;

4) жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Администрацию на имя главы администрации.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в орган местного самоуправления – учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра 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.

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

1) жалобу удовлетворить, 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 Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказать.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1.
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
МО «Посёлок Верхний Баскунчак»
от 02.04.2020 № 46

Разрешение

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией МО «Посёлок Верхний Баскунчак», посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах МО «Посёлок Верхний Баскунчак», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

«__» _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, администрация МО «Посёлок Верхний Баскунчак» разрешает

наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица

(адрес места нахождения/жительства), свидетельство о государственной регистрации (серия, номер):

данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер):

использование воздушного пространства над территорией муниципального образования для

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

Место использования воздушного пространства (посадки, взлета) над территорией МО «Посёлок Верхний Баскунчак»: _____

На воздушном судне:

тип: _____

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак: _____

заводской номер (при наличии): _____

Срок использования воздушного пространства над территорией МО «Посёлок Верхний Баскунчак»:

начало: _____

окончание: _____

Время использования воздушного пространства над территорией МО «Посёлок Верхний Баскунчак»: _____

Ограничения/примечания: _____

Срок действия разрешения: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Примечания:

1. Данное разрешение оформляется на бланке Администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак».

2. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленной информации, выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией МО «Посёлок Верхний Баскунчак», посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах МО «Посёлок Верхний Баскунчак», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Приложение 2.
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
МО «Посёлок Верхний Баскунчак»
от 02.04.2020 № 46

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией МО «Посёлок Верхний Баскунчак», посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах МО «Посёлок Верхний Баскунчак», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

«__» _____ 20__ г.

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)

(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 3.
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
МО «Посёлок Верхний Баскунчак»
от 02.04.2020 № 46

Главе администрации МО «Посёлок
Верхний Баскунчак»

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: _____

e-mail: _____

Заявление о выдаче разрешения

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией МО «Посёлок Верхний Баскунчак», посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах МО «Посёлок Верхний Баскунчак», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией МО «Посёлок Верхний Баскунчак» для _____

_____ (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип: _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак: _____

заводской номер (при наличии): _____

Срок использования воздушного пространства над территорией МО «Посёлок Верхний Баскунчак»:

начало: _____

окончание: _____

Место использования воздушного пространства над территорией МО «Посёлок Верхний Баскунчак»: _____

_____ (посадочные площадки, планируемые к использованию)

Время использования воздушного пространства над территорией МО «Посёлок Верхний Баскунчак»: _____

_____ (ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги: _____

В целях оказания муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных. Разрешение прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/ направить по электронной почте в форме электронного документа/ представить с использованием государственной информационной системы портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть). Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/ направить по электронной почте в форме электронного документа/ уведомить по телефону (нужное подчеркнуть). Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/ направить по электронной почте в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

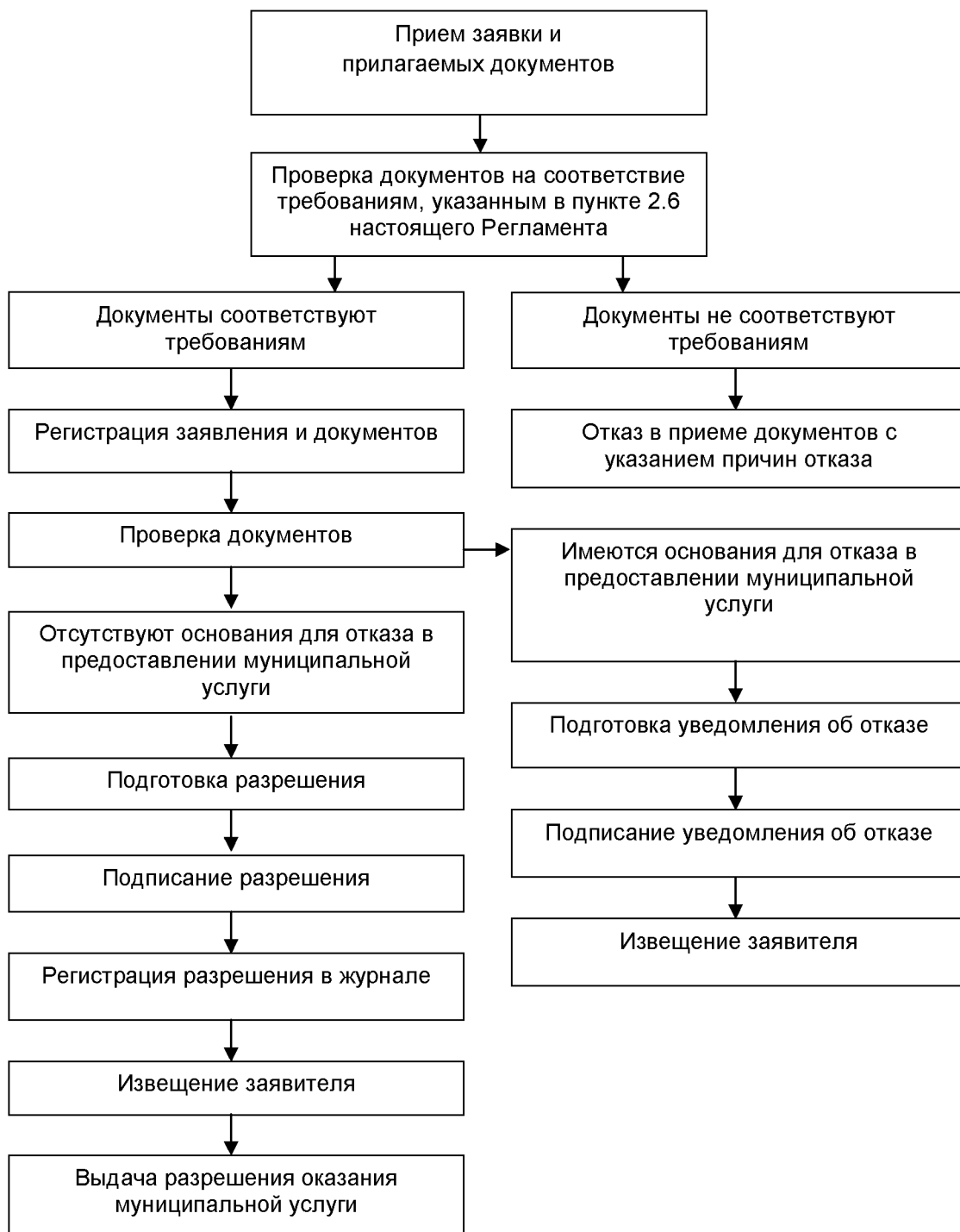
(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 4.
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
МО «Посёлок Верхний Баскунчак»
от 02.04.2020 № 46

Блок-схема последовательности
действий по предоставлению муниципальной услуги



Приложение 6.
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
МО «Посёлок Верхний Баскунчак»
от 02.04.2020 № 46

Главе администрации МО «Посёлок
Верхний Баскунчак»

от _____

Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги: _____

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Прилагаю следующие документы: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)