



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ БИРИЛЮССКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.02.2025

с.Новобирилюссы

№109

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25кг), подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации Бирилюсского района от 22.09.2010 №510-р «О разработке административных регламентов оказания муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Бирилюсского района», руководствуясь ст. 27, 33, 48 Устава Бирилюсского муниципального района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25кг), подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по обеспечению безопасности и жизнедеятельности А.М. Белова.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в районной общественно-политической газете «Новый путь».

Глава района

В.П. Лукша

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с
максимальной взлетной массой менее 0,25кг), подъемов привязанных
аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на
расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о
которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25кг), подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (далее – заявители).

1.2.2. За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации Бирилюсского района Красноярского края (далее-Уполномоченный орган).

Местонахождение Администрации Бирилюсского района: 662120, Красноярский край, Бирилюсский район, с.Новобирилюссы, ул.Советская 130.

График работы:

с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Суббота, воскресенье - выходные дни

2) по номерам телефонов в Уполномоченном органе: 8(39150)2-13-45

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://www.birilussy.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.4.1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5.1. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое

должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6.1. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7.1. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8.1. На официальном сайте муниципального образования Бирилюсского района, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.9.1 Размещение информации о порядке предоставления муниципальной

услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Регламентом.

1.10.1 Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25кг), подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом, а именно должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги в части приёма заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя (представителя) участвует МФЦ.

2.2.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги управление взаимодействует с:

- Федеральным агентством воздушного транспорта Российской Федерации (Росавиация);

- Территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации;

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Выдача (направление) заявителю разрешения на выполнение на (над) территорией, расположенной в границах населенных пунктах Бирилюсского района:

- авиационных работ;
- парашютных прыжков;
- демонстрационных полётов воздушных судов;
- полётов беспилотных воздушных судов (за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0,25 кг);
- подъёмов привязных аэростатов;
- посадку (взлёт) на расположенные в границах населенных пунктах Бирилюсского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.3.2. Разрешение выдаётся по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

2.3.3. Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – отказ) по основаниям, указанным в подпункте 2.9.2. пункта 2.9. настоящего регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.4.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации района.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, на порталах услуг, на стенде в местах предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителей

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы (лично, по почте, в электронной форме):

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (не позднее 30 рабочих дней до планируемых сроков выполнения) по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту (заявление о выдаче разрешения);

2) копии документов, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации либо личность представителя заявителя; копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина или

юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копии учредительных документов, если заявителем является юридическое лицо либо для индивидуального предпринимателя копия свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

4) заверенная копия правоустанавливающего документа на воздушное судно, (в случае отсутствия сведений о регистрации воздушного судна в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ним (далее – ЕГРП).

Для получения разрешения на выполнение авиационных работ, дополнительно к документам, указанным в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего регламента заявителем предоставляется самостоятельно:

1) проект порядка выполнения авиационных работ или раздел руководства по производству полётов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

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

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

4) копии договоров обязательного страхования ответственности в соответствии с требованиями Воздушного кодекса Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) копия сертификата лётной годности воздушного судна с картой данных воздушного судна;

6) документ, подтверждающий готовность заявленного воздушного судна к эксплуатации, выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации;

7) копии свидетельства пилота (летчика), членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации воздушного судна при выполнении заявленных видов работ.

Для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков, дополнительно к документам, указанным в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего регламента заявителем предоставляется самостоятельно:

1) проект десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъёмов воздушного судна;

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

3) копии договоров обязательного страхования ответственности в соответствии с требованиями Воздушного кодекса Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

4) копия сертификата лётной годности воздушного судна с картой данных воздушного судна;

5) копии сертификатов (свидетельств) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации воздушного судна при выполнении заявленных видов работ.

Для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, дополнительно к документам, указанным в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего регламента заявителем предоставляется самостоятельно:

1) план демонстрационного полета воздушного судна;

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

3) копии договоров обязательного страхования ответственности в соответствии с требованиями Воздушного кодекса Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

4) копия сертификата летной годности воздушного судна с картой данных воздушного судна;

5) копии сертификатов (свидетельств) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации воздушного судна при выполнении заявленных видов работ.

Для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0,25 кг), дополнительно к документам, указанным в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего регламента заявителем предоставляется самостоятельно:

1) проект плана выполнения полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0,25 кг) с указанием названия, серийного номера, количества и типа двигателей, максимальная взлетная масса, дата, время, место (адрес) начала и окончания, высота и длительность выполнения полетов, маршрут, место посадки;

2) копия свидетельства о постановке на учет беспилотного воздушного судна.

Для получения разрешения на выполнение подъемов привязных аэростатов над межселенной территорией, дополнительно к документам, указанным в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего регламента заявителем предоставляется самостоятельно:

1) проект порядка осуществления подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъёма привязных аэростатов;

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

3) заверенная копия сертификата летной годности воздушного судна с картой данных воздушного судна.

Для получения разрешения на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах межселенной территории района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, дополнительно к документам, указанным в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего регламента заявителем предоставляется самостоятельно:

1) проект порядка осуществления посадки (взлета) воздушных судов на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации в границах населенных пунктов территории района;

2) копии договоров обязательного страхования ответственности в соответствии с требованиями Воздушного кодекса Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

3) копия сертификата летной годности воздушного судна с картой данных воздушного судна;

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

5) копии сертификатов (свидетельств) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации воздушного судна при выполнении заявленных видов работ.

Вышеуказанные документы представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений).

Запрос заявителя в администрацию района о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в администрации района в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных, указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие части 3 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

В случае если от имени заявителя и членов его семьи действует их представитель по доверенности, к заявлению также прилагается копия доверенности и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

Документы, представляемые в копиях, предоставляются одновременно с оригиналами для их заверения, либо копии документов должны быть заверены нотариально.

2.6.2. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего регламента:

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на бумажном носителе в месте предоставления муниципальной услуги;
- на информационном стенде администрации района;
- на информационном стенде МФЦ;
- у специалиста управления;
- у специалиста МФЦ;
- в форме электронного документа на официальном сайте, порталах услуг.

2.6.3. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

По выбору заявителя заявление представляется в администрацию района или в МФЦ одним из следующих способов:

- при личном обращении – предоставляется оригинал заявления, оригиналы документов либо копии документов к заявлению должны быть заверены нотариально;
- при подаче посредством почтовой связи – направляется оригинал заявления, копии документов к заявлению должны быть заверены нотариально.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и запрашиваемыми управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- выписка из ЕГРП, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на воздушные суда и сделок с ними (предоставляется Федеральным агентством воздушного транспорта);
- сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему (выдается территориальным органом уполномоченного органа в области гражданской авиации);
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя).

Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу или организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору получателей (заявителей) информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регуливающими правоотношения в установленной сфере деятельности.

2.7.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Бирилюсского района, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги,

по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 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;

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

- выявление документально - подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Бирилюсского района не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Бирилюсского района не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление о выдаче разрешения направлено с нарушением сроков, указанных в абзаце втором подпункта 2.6.1. пункта 2.6. регламента;

- непредставление документов, определенных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего регламента;

- заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, демонстрационными полетами воздушных судов, полетами беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемом привязных аэростатов, а также если сведения о площадках посадки (взлета), расположенные на населенных пунктах района, опубликованы в документах аэронавигационной информации;

- авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов заявитель планирует выполнять не над межселенной территорией района, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ межселенной территории;

- авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов заявитель планирует выполнять в запретной зоне, установленной Министерством транспорта Российской Федерации;

- наличие ранее выданного иным заявителям разрешения, в котором совпадает место, время и срок заявленного вида деятельности.

2.9.3. Отказ оформляется в письменном виде, подписывается главой (исполняющим полномочия главы) Бирилюсского района.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Бирилюсского района

2.10.1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Бирилюсского района не предусмотрено.

2.10.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация полученного заявления осуществляется специалистом управления, ответственным за регистрацию документов (далее – ответственный специалист) с присвоением входящего номера в течение одного рабочего дня.

2.12.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее

специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности администрации района;
- доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, порталов услуг;

- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещённой на порталах услуг, в том числе с возможностью его копирования и заполнения;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение специалистами управления, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством порталов услуг осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной подписи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование и направление управлением межведомственных запросов

о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию района с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего регламента либо поступление заявления и прилагаемых к нему документов в адрес Уполномоченного органа в электронной форме, по почте, через МФЦ.

3.2.2. При личном обращении, специалист Уполномоченного органа, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и выдает расписку заявителю о приеме. Ответственный специалист Уполномоченного органа регистрирует заявление и документы в журнале регистрации поступающих документов, ставит отметку в заявлении о его принятии.

При поступлении заявления в электронной форме специалист Уполномоченного органа распечатывает соответствующее заявление и направляет заявителю подтверждение о получении заявления, передает заявление на регистрацию ответственному специалисту.

При поступлении заявления по почте, ответственный специалист вскрывает конверт, регистрирует заявление и осуществляет регистрацию заявления.

В случае подачи заявления в МФЦ заявление с прилагаемыми к нему документами передается в администрацию района специалисту Уполномоченного органа на регистрацию.

3.2.3. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.2.4. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является ответственный специалист, специалист Уполномоченного органа.

3.2.5. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача ответственным специалистом заявления в Уполномоченный орган.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача его в Уполномоченный орган фиксируется в журнале регистрации входящих документов.

3.3. Формирование и направление управлением межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного

информационного взаимодействия в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов управлением.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления:

1) проводит проверку представленных документов на соответствие перечню, указанному в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего регламента;

2) проводит проверку представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2. пункта 2.9. настоящего регламента;

3) формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Срок получения ответа на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющие документ или информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 6 дней.

3.3.4. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Уполномоченного органа.

3.3.5. Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. настоящего регламента, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2. пункта 2.9. настоящего регламента.

3.3.6. Результатами выполнения данной административной процедуры являются: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Уполномоченного органа, ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня:

- проводит проверку представленных документов и полученной информации (документов) в рамках межведомственного информационного взаимодействия с момента получения такой информации;

- готовит разрешение, по форме, установленной приложением 2 к настоящему регламенту или отказ в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает их подписание и регистрацию.

3.4.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 20 дней.

3.4.4. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Уполномоченного органа.

3.4.5. Критерием для принятия решения:

- о подготовке разрешения – наличие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. регламента, соответствие представленных документов требованиям настоящего регламента;

- о подготовке отказа в предоставлении муниципальной услуги – наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2. пункта 2.9. настоящего регламента.

3.4.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное разрешение или отказ.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: разрешение либо отказ регистрируется в журнале регистрации разрешений (отказов).

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное разрешение или отказ.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа выдает заявителю зарегистрированное разрешение или отказ, либо направляет заявителю, зарегистрированный отказ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении), специалист управления в течение 3 дней направляет документы в МФЦ.

3.5.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.5.4. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Уполномоченного органа.

3.5.5. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) результата муниципальной услуги является наличие зарегистрированного разрешения или отказа.

3.5.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю разрешения или отказа, либо направление заявителю зарегистрированного отказа по почте.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю отметка о получении ставится на зарегистрированном экземпляре документа администрации;
- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием порталов услуг

3.6.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- 2) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в электронной форме посредством порталов услуг с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной подписи.

Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию по выбору заявителя:

- путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через личный кабинет порталов услуг;
- путем направления электронного документа в администрацию района электронной почтой (на приемную).

Муниципальная услуга в электронной форме посредством порталов услуг предоставляется в части подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявления представляются в администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

При поступлении заявления в электронной форме специалист Уполномоченного органа распечатывает соответствующее заявление, направляет заявителю подтверждение о получении заявления и передает его на регистрацию ответственному специалисту.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Уполномоченного органа.

Критерием принятия решения о приеме заявления является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача специалистом Уполномоченного органа заявления для его регистрации ответственному специалисту.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: направленное подтверждение о приеме заявления заявителю.

3.6.3. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное разрешение или отказ.

Документы, которые направляются по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Уполномоченного органа.

Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является наличие зарегистрированного решения или отказа.

Результатом выполнения данной административной процедуры является направление заявителю копии решения или отказа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги подтверждается уведомлением о прочтении.

3.7. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

3.7.1. Порядок выполнения административных процедур МФЦ:

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) передача заявления и прилагаемых к нему документов, принятых МФЦ в администрацию;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.6.1. пунктом 2.6. настоящего регламента, либо поступление заявления и прилагаемых к нему документов в адрес МФЦ в электронной форме, по почте.

Специалист МФЦ принимает от заявителя документы, оформляет расписку в 3-х экземплярах о приеме документов от заявителя.

При поступлении заявления в электронной форме специалист МФЦ распечатывает соответствующее заявление и прилагаемые к нему документы, направляет заявителю подтверждение о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

При поступлении заявления по почте, специалист МФЦ вскрывает конверт, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ.

Критерием принятия решения о приеме заявления является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача курьеру МФЦ заявления с пакетом документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: выданная заявителю расписка о приеме документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, и прилагаемые к нему документы, передаются в администрацию.

3.7.3. Передача заявления и прилагаемых к нему документов, принятых МФЦ в администрацию.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

МФЦ осуществляют передачу документов в администрацию посредством курьерской доставки, почтового отправления, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (при наличии технической возможности).

МФЦ передает заявление, документы и расписку о приеме документов, полученные от заявителя в администрацию района в срок не позднее рабочего дня следующего за днем их принятия.

Документы, принятые от заявителя в территориальных обособленных структурных подразделениях МФЦ направляются для передачи в администрацию района не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в центральный офис МФЦ.

Передача документов из МФЦ осуществляется по актам приема-передачи документов и из администрации района, составленным в двух экземплярах ответственными лицами.

МФЦ участвует в предоставлении услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление услуг детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления услуг.

При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ.

Критерием принятия решения о передаче документов является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в администрации района.

Результатом выполнения данной административной процедуры является наличие документов в администрации района.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписанный акт приема-передачи документов.

Принятое заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы с актом приема-передачи документов специалистом управления передаются ответственному специалисту на регистрацию.

3.7.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является переданные специалистом управления в МФЦ решение или отказ.

Специалист МФЦ осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю либо отправкой заказным письмом, используя ресурсы администрации района.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ.

Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является передача специалистом управления МФЦ решения или отказа.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи зарегистрированного решения или отказа лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается подписью заявителя на копии решения или отказе экземпляре администрации района с отметкой о получении;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении.

Подписанный заявителем экземпляр администрации района специалист МФЦ передает в администрацию района специалисту.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта

Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Бирилюсского района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Бирилюсского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий

(бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1 В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц,

федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1.1. МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителей

Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством

почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011г. № 797 «О взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.3.2. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Главе Бирилюсского района

Ф.И.О.

от _____

(Ф.И.О. полностью)
проживающего (щей) по адресу:

Телефон заявителя _____

почтовый адрес: _____

Электронный адрес (при наличии):

Заявление

Прошу выдать разрешение на выполнение над населенными пунктами
муниципального образования _____

(авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов, демонстрационных
полетов, полетов беспилотного летательного аппарата, посадки (взлета) на площадку)
с целью: _____

на воздушном судне: _____

(указать количество и тип воздушных судов, государственный регистрационный
(опознавательный) знак воздушного судна (если известно заранее) место использования
воздушного пространства (посадки (взлета)):

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, посадочные площадки,
площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата, полетов
беспилотного летательного аппарата)

срок использования воздушного пространства:

дата начала использования: _____

дата окончания использования: _____

время использования воздушного пространства (посадки
(взлета)): _____

(планируемое время начала и окончания использования воздушного пространства)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

(ниже отметить необходимое значком V или X)

☐

--- в виде бумажного документа в МФЦ;

☐

--- в виде бумажного документа при личном обращении в уполномоченный орган;

☐

--- посредством почтовой связи в виде бумажного документа, отправленного на почтовый адрес: _____

(указать почтовый адрес)

☐

--- в виде электронного документа, направленного на электронную почту заявителя

<*> Заявление от юридических лиц оформляется на официальном бланке организации

Приложение:

(документы, прилагаемые к заявлению)

" ____ "

20__

г. _____

подписи)

(подпись)

(расшифровка

<1> В соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку персональных данных, в том числе данных, содержащихся в представленных мною документах, - бессрочно.

Настоящее согласие дано мною в целях предоставления разрешения 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 населенными пунктами, расположенных в границах межселенной территории, а также посадку (взлет) на расположенных в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления письменного отзыва оператору персональных данных.

" ____ "

20__

г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

<1> Заполняется в случае направления заявления от имени физического лица

Разрешение № _____

по заявлению от «___» _____ 20___ г. № _____,

поданному _____
(Ф.И.О. заявителя - физ. лица, либо полное наименование заявителя - юр. лица)

«___» _____ 20___ года

Администрация Бирилюсского района, в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации 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, разрешает:

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

адрес места нахождения (жительства):

_____ выполнение

над межселенной территорией муниципального образования

с целью: _____
(цель проведения запрашиваемого вида деятельности)

на воздушном судне (воздушных судах): _____
(указать количество и тип воздушных судов) государственный регистрационный (опознавательный) знак(и):

_____ (указать, если заранее известно)
место использования воздушного пространства (посадки (взлета)):

_____ (район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, беспилотного летательного аппарата, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата)

Сроки использования воздушного пространства над населенными пунктами муниципального образования _____

Глава Бирилюсского района _____
(подпись) (ФИО)

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания/ наименование
организации и ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

Контактная информация:

Тел. _____

Эл.почта _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

(наименование муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9.
административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить
следующие документы:

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является
представление неполного комплекта документов)

(должностное лицо) (подпись) (ФИО) (дата)

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме
документов

(подпись) (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) (дата)