

Герб
Муниципальное образование
«Щегловское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2018
п. Щеглово

№ **ПРОЕКТ**

Об утверждении административного Регламента администрации МО «Щегловское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, расположенными в границах МО «Щегловское сельское поселение», а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов МО «Щегловское сельское поселение» 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», Представлением Ленинград-Финляндского транспортного прокурора от 06.06.2018 №23/1-3-2018, Уставом МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный Регламент администрации МО «Щегловское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами расположенными в границах МО «Щегловское сельское

поселение», а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов МО «Щегловское сельское поселение» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» в соответствии с Приложением к настоящему Постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

3. Настоящее Постановление подлежит направлению в Правительство Ленинградской области для включения в регистр муниципальных нормативно-правовых актов Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Муниципального образования
«Щегловское сельское поселение»

Т.А. Чагусова

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация) в сфере предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, расположенными в границах МО «Щегловское сельское поселение», а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов МО «Щегловское сельское поселение» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - муниципальная услуга). Действие настоящего Административного регламента не распространяется на отношения, возникающие при использовании воздушного пространства в запретных зонах над территорией в границах МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Заявителями, а также лицами, имеющими право выступать от их имени, являются юридические, физические лица и их представители, осуществляющие использование воздушного пространства в соответствии с действующим законодательством (далее - заявители):

юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, использующие легкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлегкие гражданские суда авиации общего назначения;

юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность в области гражданской авиации и имеющие сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок/сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения;

заявители, относящиеся к государственной авиации.

Услуга посредством МФЦ не предоставляется.

1.2.1 Адрес портала государственных и муниципальных услуг

Ленинградской области в сети Интернет (ПГУ ЛО): www.gu.lenobl.ru.

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

Адрес официального сайта Администрации Муниципального образования «Щегловское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет: <http://www.sheglovo.ru>

ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт Администрации в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

1.2.1.1 Представлять интересы заявителя вправе:

руководитель юридического лица, действующий на основании учредительных документов;

доверенное лицо, имеющее документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя.

Примечание:

Полномочия руководителя юридического лица считаются подтвержденными в случае, если сведения о фамилии, имени, отчестве, должности руководителя юридического лица, подписавшего заявление, доверенность или иной документ, представляемый в Комитет, полностью соответствует сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или документе, подтверждающем факт избрания (назначения) на должность руководителя юридического лица.

Полномочия индивидуального предпринимателя подтверждаются информацией, содержащейся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП).

В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, в соответствии с приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 13.11.2017 N 851 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации";

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги;

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.3.1.1. Администрация МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Место нахождения: 188676, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, дер. Щеглово, дом 5; График работы: ежедневно с 9-00 до 18-00 кроме субботы и воскресенья, обед с 13-00 до 13-48; Справочные телефоны Администрации: 8(81370) 68 - 439; Факс: 68 - 439; Адрес электронной почты Администрации: admin@sheglovo.ru

Рабочее время администрации: с 9-00 до 18-00, обед с 13-00-13-48.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.2. Перед предоставлением муниципальной услуги обращение в исполнительные органы государственной власти (далее - ИОГВ) и иные организации не требуется.

1.3.3. Информацию об ИОГВ и Организациях, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам ИОГВ и Организаций, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресам электронной почты указанных ИОГВ и Организаций;

по справочным телефонам ИОГВ и Организаций, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

через Портал;

в сети Интернет на официальных сайтах ИОГВ и Организаций, указанных в

пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам ИОГВ и Организаций (в дни и часы приема, если установлены);

в Центре телефонного обслуживания МФЦ;

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах в помещениях Администрации размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

перечень ИОГВ и Организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультацию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

адреса ИОГВ и Организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

контактная информация об ИОГВ и Организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

последовательность посещения заявителем ИОГВ и Организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе получаемых Администрацией без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги для инвалидов Администрацией обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов

(крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика; либо с использованием специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика; либо с использованием специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, расположенными в границах МО «Щегловское сельское поселение», а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов МО «Щегловское сельское поселение» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Краткое наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на осуществление авиационной деятельности над МО «Щегловское сельское поселение».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Должностным лицам Администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

разрешение, оформленное на бумажном носителе - бланке Администрации: на выполнение над населенными пунктами в границах МО «Щегловское сельское поселение» авиационных работ, разрешение на выполнение парашютных прыжков, разрешение на выполнение подъемов привязных аэростатов (далее - разрешения), либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на бумажном носителе - официальном бланке Администрации либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Результат предоставления муниципальной услуги в информационной системе не учитывается.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет восемнадцать рабочих дней со дня регистрации заявления на выдачу разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов.

Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Воздушный кодекс Российской Федерации от 19.03.1997 N 60-ФЗ;

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138 "Об утверждении федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации";

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

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

2.6.1.1. на выполнение над населенными пунктами МО «Щегловское сельское поселение» авиационных работ:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

- 2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;
- 3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;
- 4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;
- 5) проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел Руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;
- б) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;
- 7) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними (далее - ЕГРП). В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;
- 8) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

2.6.1.2. на выполнение парашютных прыжков:

- 1) заявление, составленное по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;
- 2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;
- 3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;
- 4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;
- 5) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;
- б) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

2.6.1.3. на выполнение подъемов привязных аэростатов:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

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

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

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

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

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

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

2.6.2.1. на выполнение авиационных работ:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим

законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

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

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

б) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

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

8) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

2.6.2.2. на выполнение парашютных прыжков:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

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

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

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

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

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

2.6.2.3. на выполнение подъемов привязных аэростатов:

- 1) заявление, составленное по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;
- 2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;
- 3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;
- 4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;
- 5) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;
- 6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;
- 7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

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

2.6.3.1. на выполнение авиационных работ:

- 1) заявление, составленное по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;
- 2) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);
- 3) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;
- 4) порядок (инструкция), в соответствии с которым(ой) заявитель планирует выполнять заявленные авиационные работы.

2.6.3.2. на выполнение парашютных прыжков:

- 1) заявление, составленное по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;
- 2) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);
- 3) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;
- 4) положение об организации Парашютно-десантной службы на базе заявителя.

2.6.3.3. на выполнение над Санкт-Петербургом подъемов привязных аэростатов:

- 1) заявление, составленное по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;
- 2) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);
- 3) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;
- 4) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров.

Примечание:

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка "копия верна"; подпись с расшифровкой; печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

Проект порядка выполнения авиационных работ, Руководство по производству полетов, включающее в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ, разрабатываются и утверждаются заявителем в соответствии с Приказом Минтранса России от 31.07.2009 N 128 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Подготовка и выполнение полетов в гражданской авиации Российской Федерации".

Наличие договора обязательного страхования (полисов (сертификатов) к данным договорам) в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации является обязательным. В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.11.1992 N 4015-1 "Об организации страхового дела в Российской Федерации" условия и порядок осуществления обязательного страхования определяются федеральными законами о конкретных видах обязательного страхования. Выбор заявителем страховщика для заключения указанного договора обязательного страхования осуществляется на усмотрение заявителя.

При обращении физических лиц за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ заявителю необходимо представить паспорт гражданина Российской Федерации и(или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

При обращении юридических лиц за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ представителю заявителя необходимо представить паспорт гражданина Российской Федерации и(или) иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя.

В случае если заявитель или представитель заявителя обращается посредством Портала, его согласия на обработку персональных данных не требуется, так как согласно пункту 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка персональных данных без согласия субъекта персональных данных допускается в случае, когда обработка персональных данных необходима для предоставления государственной или муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для обеспечения предоставления такой услуги.

Если подача заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в электронной форме, необходимость формирования и выгрузки заявления с Портала на бумажном носителе отсутствует.

Электронное заявление и документы (скан-образы документов) в электронной форме представляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 2.17.2.1 настоящего Административного регламента.

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

выписка из ЕГРЮЛ (сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, предоставляются налоговым органом в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 N 5н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей");

выписка из ЕГРИП (сведения, содержащиеся в ЕГРИП, предоставляются налоговым органом в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 N 5н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей");

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

выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на воздушные суда и сделок с ними) (предоставляется ФАВТ в соответствии с Федеральным законом от 14.03.2009 N 31-ФЗ "О государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними", постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2009 N 958 "Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними", приказом Минтранса России от 06.05.2013 N 170 "Об утверждении Административного регламента Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними");

сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему (выдается территориальным органом уполномоченного органа в области гражданской авиации в соответствии с приказом Минтранса России от 23.12.2009 N 249 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Требования к проведению обязательной сертификации физических лиц, юридических лиц, выполняющих авиационные работы. Порядок проведения сертификации");

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

2.7.1. Должностным лицам Администрации запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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, действующим законодательством не предусмотрены.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

подача заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть заявления или представленных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

представление заявителем незаверенных копий документов (примечание к пункту 2.6 настоящего Административного регламента);

получение отрицательного заключения из СЗ МТУ ВТ ФАВТ;

предоставление заявителем недостоверных сведений.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в

предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Выдача разрешения осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

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

2.13. Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

В Администрации время ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

В МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации заявления при его поступлении в Администрацию составляет один рабочий день.

По обращению заявителя Администрация представляет ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

В случае подачи заявления лично заявителем (уполномоченным представителем) ему сообщается входящий номер заявления, проставляемый в соответствии с инструкцией делопроизводства Администрации, либо в случае подачи заявления в электронной форме в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, заявителю направляется по почте либо электронной почте уведомление о приеме заявления к рассмотрению с указанием входящего номера Администрации.

2.14.2. В МФЦ заявление регистрируется специалистом подразделения МФЦ в присутствии заявителя, заявителю выдается расписка.

2.14.3. При поступлении заявления в электронном виде посредством Портала регистрация осуществляется на Портале.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Указанные помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - Помещения), должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются муниципальные услуги (далее - Здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в Здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Администрации осуществляют при необходимости помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по Помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.15.3. Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и(или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и(или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.15.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в Помещениях не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В Помещениях должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.15.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в Помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В Помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из Помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.15.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено

не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории, на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.15.8. Администрацией обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

2.15.9. Администрацией обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху при необходимости муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - 2 (подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получение результата предоставления муниципальной услуги).

2.16.2. Продолжительность взаимодействий - 60 мин.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Администрации и по почте;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронном виде (посредством Портала).

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги. Способы информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги:

по телефону;

при личном посещении Администрации;

информационным письмом на электронную почту заявителя, указанную при авторизации на Портале (при предоставлении муниципальной услуги посредством Портала).

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги

В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам выдачи разрешения, копия описи принятых документов направляется ему в электронной форме.

Решения о рассмотрении принятых документов, предоставлении (отказе в

предоставлении) муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Администрации, Портале.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги.

2.16.6.1. для выполнения авиационных работ юридическими лицами, использующими легкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлегкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения, - 7;

2.16.6.2. для выполнения авиационных работ физическими лицами, использующими легкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлегкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения, - 7;

2.16.6.3. для выполнения авиационных работ индивидуальными предпринимателями, использующими легкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлегкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения, - 7;

2.16.6.4. для выполнения авиационных работ юридическими лицами, осуществляющими деятельность в области гражданской авиации и имеющими сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ, - 7;

2.16.6.5. для выполнения авиационных работ физическими лицами, осуществляющими деятельность в области гражданской авиации и имеющими сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ, - 7;

2.16.6.6. для выполнения авиационных работ индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в области гражданской авиации и имеющими сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ, - 7;

2.16.6.7. для выполнения авиационных работ государственной авиацией - 4;

2.16.6.8. для выполнения парашютных прыжков юридическими лицами, использующими легкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлегкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения, - 6;

2.16.6.9. для выполнения парашютных прыжков физическими лицами, использующими легкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлегкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения, - 6;

2.16.6.10. для выполнения парашютных прыжков индивидуальными предпринимателями, использующими легкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлегкие гражданские воздушные суда

авиации общего назначения, - 6;

2.16.6.11. для выполнения парашютных прыжков юридическими лицами, осуществляющими деятельность в области гражданской авиации и имеющими сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения, - 6;

2.16.6.12. для выполнения парашютных прыжков физическими лицами, осуществляющими деятельность в области гражданской авиации и имеющими сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения, - 6;

2.16.6.13. для выполнения парашютных прыжков индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в области гражданской авиации и имеющими сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения, - 6;

2.16.6.14. для выполнения парашютных прыжков государственной авиацией - 4;

2.16.6.15. для выполнения подъемов привязных аэростатов юридическими лицами, использующими легкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлегкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения, - 5;

2.16.6.16. для выполнения подъемов привязных аэростатов физическими лицами, использующими легкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлегкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения, - 5;

2.16.6.17. для выполнения подъемов привязных аэростатов индивидуальными предпринимателями, использующими легкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлегкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения, - 5;

2.16.6.18. для выполнения подъемов привязных аэростатов юридическими лицами, осуществляющими деятельность в области гражданской авиации и имеющими сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения, - 6;

2.16.6.19. для выполнения подъемов привязных аэростатов физическими лицами, осуществляющими деятельность в области гражданской авиации и имеющими сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения, - 6;

2.16.6.20. для выполнения подъемов привязных аэростатов индивидуальными

предпринимателями, осуществляющими деятельность в области гражданской авиации и имеющими сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения, - 6;

2.16.6.21. для выполнения подъемов привязных аэростатов государственной авиацией - 4.

2.16.7. Предусмотрено межведомственное взаимодействие Администрации с Учреждением, ФНС, СЗ МТУ ВТ ФАВТ, ФАВТ.

2.16.8. Количество документов (информации), которые Администрация запрашивает без участия заявителя, - 0.

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, - 0.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляемых в электронном виде, - 0.

2.16.11. Срок предоставления муниципальной услуги - восемнадцать рабочих дней.

2.16.12. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций - да.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при обращении в Администрацию по телефонам, почтовому адресу и адресам электронной почты, указанным в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента.

Возможные способы оценки заявителями качества предоставления муниципальной услуги:

посредством электронного опроса на Портале;

посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ.

2.16.13. Предусмотрена выдача результата предоставления муниципальной услуги на базе подразделений МФЦ - нет.

2.16.14. Предусмотрена выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме - нет.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственных, муниципальных услуг в электронной

форме.

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены на базе МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги; представление интересов заявителей при взаимодействии с Администрацией, а также организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

взаимодействие с Администрацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

выдачу заявителям документов Администрации по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу.

В случае подачи документов в Администрацию посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов в Администрацию, предоставляющий муниципальную услугу в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным

пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее - несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно.

В случае когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

По окончании приема документов работник структурного подразделения МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в Администрацию, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает представленные заявителем документы.

3.1. Прием и регистрация заявления в Администрации

3.1.1. Событие (юридический факт), являющееся основанием для начала административной процедуры:

поступление в Администрацию заявления с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Администрации.

3.1.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения.

3.1.3.1. Поступившее в Администрацию и зарегистрированное в установленном порядке заявление направляется должностному лицу Администрации.

3.1.3.2. Продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры:

регистрация заявления - один рабочий день.

3.1.4. Критериями принятия решений в рамках настоящей административной процедуры является соответствие поданных документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является передача должностному лицу Администрации заявления и прилагаемого к нему комплекта документов.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме: регистрация заявления в системе электронного документооборота Администрации.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в ФНС, СЗ МТУ ВТ ФАВТ, ФАВТ о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю

3.2.1. Событие (юридический факт), являющееся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения действия, является непредставление заявителем по его инициативе документов и информации, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является должностное лицо Администрации.

3.2.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия.

3.2.3.1. Должностное лицо Администрации готовит и направляет запросы в ФНС, СЗ МТУ ВТ ФАВТ, ФАВТ.

Запрос в ФНС о предоставлении выписки из ЕГРИП/ЕГРЮЛ направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия посредством сервиса официального сервера ФНС <http://www.old.nalog.ru/> с использованием электронной подписи должностного лица Отдела Комитета.

Запрос в СЗ МТУ ВТ ФАВТ в рамках межведомственного информационного взаимодействия о предоставлении заключения о возможности использования воздушного пространства заявителем.

Запрос в ФАВТ в рамках межведомственного информационного взаимодействия о предоставлении выписки из ЕГРП.

3.2.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры: подготовка и направление межведомственных запросов - два рабочих дня.

3.2.4. Критериями принятия решений в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем необходимых в соответствии с настоящим Административным регламентом документов.

3.2.5. Результатом административной процедуры являются запросы в ФНС, СЗ МТУ ВТ ФАВТ, ФАВТ (далее - запросы), направленные адресатам в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме: регистрация запроса и полученного ответа на данный запрос в системе электронного документооборота Администрации.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка заключения о возможности (невозможности) выдачи разрешения

3.3.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение Администрацией ответов на запросы.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является должностное лицо Администрации.

3.3.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия.

3.3.3.1. На основании сведений, представленных ФНС, ФАВТ, должностное лицо Администрации проверяет достоверность указанных заявителем сведений. В случае установления факта недостоверности представленных заявителем сведений заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3.3.2. На основании заключения из СЗ МТУ ВТ ФАВТ должностное лицо Администрации определяет возможность использования воздушного пространства заявителем. В случае получения отрицательного заключения заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3.3.3. Должностное лицо Администрации формирует персональное дело заявителя, включая в него имеющиеся сведения, документы и дополняя поступающими.

3.3.3.4. После получения сведений из ФНС, ФАВТ и положительного заключения СЗ МТУ ВТ ФАВТ персональное дело заявителя направляется в Учреждение для подготовки проекта разрешения (уведомление об отказе в выдаче разрешения).

3.3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

3.3.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются:

достоверность представленной заявителем информации;

наличие/отсутствие положительного заключения СЗ МТУ ВТ ФАВТ.

3.3.5. Результат административной процедуры:

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

направление персонального дела заявителя в Учреждение для подготовки проекта разрешения (уведомление об отказе в выдаче разрешения).

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры в том числе в электронной форме: регистрация в системе электронного документооборота Комитета уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо регистрация в системе электронного документооборота Администрации поручения Учреждению о подготовке проекта разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения).

3.4. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения, выдача разрешения либо направление уведомления об отказе в выдаче разрешения

3.4.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Учреждение поручения о подготовке проекта разрешения (уведомление об отказе в выдаче разрешения) с приложенным персональным делом заявителя.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: должностное лицо Администрации; должностное лицо Учреждения.

3.4.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия:

3.4.3.1. Должностное лицо Учреждения проверяет:

достоверность и(или) полноту сведений, а также наличие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.4.3.2. В соответствии с результатами проверки должностное лицо Учреждения готовит и направляет в Администрацию проект разрешения либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин такого отказа, о чем делается соответствующая отметка в журнале учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов, являющегося приложением N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3.3. При поступлении в Администрацию проекта разрешения (проекта уведомления об отказе) с приложением материалов и сведений, на основании которых принято решение о выдаче (отказе в выдаче) разрешения (включая документы, представленные заявителем), должностным лицом Администрации проводится проверка установленных сроков исполнения административных процедур, обоснованность принятия решения о возможности (невозможности) выдачи разрешения.

В случае выявления должностным лицом Администрации факта необоснованного принятия решения о возможности (невозможности) выдачи разрешения (в нарушение требований настоящего Административного регламента) должностное лицо Администрации их устраняет.

3.4.3.4. Должностное лицо Администрации на основании результатов проведенной в соответствии с пунктом 3.4.3.3 настоящего Административного регламента проверки принимает одно из следующих решений:

передает проект разрешения на подпись главе Администрации либо заместителю главы Администрации;

передает проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на подпись главе Администрации либо заместителю главы Администрации;

3.4.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

рассмотрение заявления - пять рабочих дней;

принятие решения о выдаче разрешения или отказе в выдаче такого разрешения - пять рабочих дней.

3.4.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются:

обоснованность решения о возможности (невозможности) выдачи разрешения;

наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Административного регламента (и их достоверность).

3.4.5. Результат административной процедуры:

разрешение, оформленное на специальном бланке (по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту).

уведомление об отказе в выдаче разрешения (по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту).

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка заявителя в журнале о получении в Администрации разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения;

отметка представителя МФЦ в реестре документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Разрешение выдается на руки заявителю либо уполномоченному заявителем лицу под роспись.

Направление заявителю разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения в электронной форме обеспечивается (при подаче заявления через МФЦ и Портал) с сохранением электронного документа в "Личном кабинете" на Портале.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю:

заказным письмом с уведомлением;

либо вручается в Администрации под роспись;

3.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию обращения заявителя в письменной форме или в форме электронного документа, по телефону, а также устное обращение заявителя с целью получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - обращение).

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица Администрации, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.5.2. Содержание каждого действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения.

Административная процедура состоит из следующих действий:

регистрация обращения;

рассмотрение обращения.

3.5.2.1. Регистрация обращения.

Поступившее в Администрацию обращение подлежит обязательной регистрации в установленном порядке.

Обращение направляется для рассмотрения должностному лицу Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.5.2.2. Рассмотрение обращения.

Рассмотрение обращения осуществляется в Администрации в соответствии с Федеральным законом N 59-ФЗ.

Срок выполнения действий Администрацией - тридцать дней с момента регистрации обращения.

3.5.3. Лицом, ответственным за выполнение административного действия, предусмотренного пунктом 3.5.2.1 настоящего Административного регламента, является должностное лицо Администрации.

3.5.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются:

при рассмотрении обращения - Федеральным законом N 59-ФЗ, а также в случае принятия решения о направлении ответа заявителю в письменной форме или в форме электронного документа - указанием в обращении заявителя на способ направления ответа на обращение.

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

направление ответа на обращение в письменной форме по почтовому адресу заявителя или в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, а также предоставление в устной форме заявителю сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является: регистрация в системе электронного документооборота ответа на обращение в письменной форме по почтовому адресу заявителя или в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, а также предоставление в устной форме заявителю сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем главы

Администрации.

4.2. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностными лицами Администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

в иных случаях нарушения прав заявителя.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, электронной почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, принимая исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Приложение N 1
к Административному регламенту

Главе администрации
МО «Щегловское сельское поселение»

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя
(с указанием должности
заявителя - при подаче заявления
от юридического лица)

_____ (данные документа, удостоверяющего
личность физического лица/

_____ полное наименование с указанием
организационно-правовой формы
юридического лица)

_____ (адрес места жительства/нахождения)

_____ телефон: _____, факс _____
эл. адрес/почта: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ НАД НАСЕЛЕННЫМИ ПУНКТАМИ В
ГРАНИЦАХ МО «ЩЕГЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ПОДЪЕМОВ
ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ**

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над
для

_____ (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак _____

заводской номер (при наличии) _____

Срок использования воздушного пространства над:

начало _____, окончание _____.

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

_____ .
Время использования воздушного пространства над:

_____ .
(дневное/ночное)

Приложение:

Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки; направить
по адресу: _____;
иное: _____.
(нужное отметить)

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

1. Титульный лист журнала:

ЖУРНАЛ N _____
учета выданных разрешений на выполнение
над авиационных работ, парашютных прыжков,
подъемов привязных аэростатов

Хранить ____ года

Начат: _____

Окончен: _____

2. Первый лист разворота:

N п/п	Номер/дата разрешения	Наименование заявителя	Срок действия разрешения	Вид деятельности по использованию воздушного пространства над	Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак/учетно- опознавательный знак, заводской номер (при наличии)	Отметка о выдаче разрешения	Ограничения /примечания

РАЗРЕШЕНИЕ
НА ВЫПОЛНЕНИЕ НАД НАСЕЛЕННЫМИ ПУНКТАМИ В ГРАНИЦАХ МО
«ЩЕГЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» АВИАЦИОННЫХ РАБОТ,
ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ПОДЪЕМОВ ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ
(нужное подчеркнуть)

"__" _____ 20__ г. N _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138, Администрация МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области 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 для:

_____ (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип _____

государственный регистрационный

(опознавательный/учетно-опознавательный) знак _____

заводской номер (при наличии) _____

Сроки использования воздушного пространства над :

Ограничения/примечания:

Срок действия разрешения: _____

М.П.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ
НАД АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ
ПРЫЖКОВ, ПОДЪЕМОМ ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ
(нужное подчеркнуть)

"__" _____ 20__ г.

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

(указываются основания отказа в выдаче разрешения)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заявитель



Поступление обращения
в администрацию



«Выдача разрешения, либо отказ в выдаче разрешения»