



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
АБАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.2023

с. Покровка

№ проект-п

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 "Об утверждении федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации", администрация Покровского сельсовета Абанского района Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Покровского сельсовета» и размещению на официальном сайте администрации Покровского сельсовета, Абанского района, Красноярского края в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава Покровского сельсовета

К.В.Силина

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Понятия, используемые в настоящем регламенте, применяются в тех же значениях, что и в нормативных правовых актах, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего регламента.

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации";
- Федеральный закон от 19.03.1997 № 60-ФЗ "Воздушный кодекс Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов,

необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации";

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации";

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 17.12.2018 № 451 "Об установлении запретных зон";

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 13.08.2015 № 246 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, требованиям федеральных авиационных правил";

1.3. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе исполнения, можно получить:

- в администрации сельского поселения Покровского сельсовет Абанского района Красноярского края (далее – администрация) по адресу: 663743, Красноярский край, Абанский район, с. Покровка, ул. Советская , 38; график (режим) работы Администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

- с использованием средств телефонной связи по номерам: 8(391 63) 73-2-87;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в Администрацию по адресу: 663743, Красноярский край, Абанский район, с. Покровка, ул. Советская , 38;

- по электронной почте pokrovkaglava@yandex.ru;

- на интернет-сайте администрации: <http://покровский-сп.пф/>

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

1.4.2.1. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления, в которое позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве (последнее - при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста,

принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.2.2. Письменный ответ на обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения) излагается в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя и направляется в виде почтового отправления или иным способом, указанным в обращении. Ответ направляется заявителю по адресу, указанному в обращении. Поступившие обращения регистрируются в день поступления.

Срок подготовки и направления ответа на обращение составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения) регистрируется в системе электронного документооборота в день поступления обращения.

1.4.2.3. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения), поступившие в электронной форме, исполняются в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 1.4.2.2 подраздела 1.4 раздела 1 настоящего регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - разрешение).

2.3.2. Отказ в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 календарных дней со дня поступления и регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего регламента.

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

2.6.1. Документы и информация, предоставляемые заявителем самостоятельно:

1) заявление по формесогласно приложению № 1 к настоящему регламенту, в котором указываются:

а) данные, содержащие следующие сведения:

- для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, - фамилия, имя, отчество (при наличии); сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; идентификационный номер налогоплательщика; адрес места жительства; контактный телефон, факс (при наличии), адрес электронной почты (при наличии);
 - для юридического лица - полное наименование с указанием организационно-правовой формы; сведения о государственной регистрации юридического лица; идентификационный номер налогоплательщика; адрес (место нахождения); контактный телефон, факс, адрес электронной почты (при наличии);
 - для представителя заявителя - фамилия, имя, отчество (при наличии); реквизиты документов (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), подтверждающих его личность и полномочия; контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;
- б) цель получения 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, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов, площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации);
- в) количество и тип воздушного судна, государственный регистрационный (опознавательный) знак воздушного судна;
- г) планируемое место использования воздушного пространства (район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов, посадки (взлета), сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации);
- д) дата начала и окончания использования воздушного пространства;
- е) время использования воздушного пространства;
- ж) способ получения результата муниципальной услуги (лично, по почтовому адресу или адресу электронной почты, через МФЦ);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица) или уполномоченного представителя заявителя (в случае, если заявление подает представитель заявителя), - предоставляется для обозрения;
- 3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подает представитель заявителя);
- 4) копия проекта порядка выполнения работ (в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности):
- авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;
 - десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;
 - подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;
 - летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;
 - полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) с указанием времени, места, высоты;
 - посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах Покровского сельсовета Абанского района Красноярского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

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

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

7) копия договора, заключенного заявителем с владельцем воздушного судна на выполнение заявленных видов авиационной деятельности;

8) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда, или его копия, заверенная в установленном законом порядке (далее - ЕГРП);

9) копия документа, подтверждающего согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном, - в случае если воздушное судно находится в долевой собственности;

10) копия документа, подтверждающего годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

11) копия приказа о допуске командиров воздушных судов к полетам.

Копии представляемых документов должны быть заверены заявителем в установленном законом порядке либо представлены с оригиналами для сверки и заверения копий документов специалистом управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа, - в случае, если заявителем является юридическое лицо;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа, - в случае, если заявителем является физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем;

в) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если право собственности заявителя на воздушное судно зарегистрировано в ЕГРП - его копия, заверенная в установленном законом порядке.

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

2.6.3. В случае если документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего регламента, не представлены заявителем, такие документы запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Заявитель вправе направить (подать) заявление и прилагаемые документы, по своему выбору, одним из следующих способов:

а) почтовым отправлением по адресу: 663743, Красноярский край, Абанский район, с. Покровка, ул. Советская, 38;

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов по почте их копии должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) при личном обращении по адресу: Красноярский край, Абанский район, с. Покровка, ул. Советская, 38. График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

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

2.8.1. Заявителем не представлены документы, которые в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего регламента заявитель должен представить самостоятельно.

2.8.2. Копии представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего регламента документов не соответствуют оригиналам.

2.8.3. Документы написаны карандашом.

2.8.4. Документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8.5. Тексты документов не поддаются прочтению.

2.8.6. Заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления.

2.8.7. Нарушены сроки подачи документов (предельный срок предоставления муниципальной услуги превышает время между подачей заявления и началом использования воздушного пространства).

Заявителю предлагается принять меры по устранению выявленных недостатков, пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано с нарушением требований, установленных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2, пункта 3.8.3 подраздела 3.8 раздела 3 настоящего регламента;

б) выявлено несоответствие полученных на межведомственный запрос сведений (информации) сведениям (информации), указанным (предоставленным) заявителем.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги, для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в администрации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Центральный вход в здание, где расположена администрация, оборудуется вывеской с указанием его наименования

Территория, прилегающая к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

2.14.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

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

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;
- полное наименование администрации, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- адрес сайта администрации;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о выдаче разрешения;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приема граждан специалистами администрации оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Каждое рабочее место специалиста администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) и семьям, имеющим в их составе детей-инвалидов, должны соблюдаться требования законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

2) допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) возможность самостоятельного или с помощью специалистов администрации, предоставляющих услуги, передвижения в месте предоставления услуги;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности услуги являются:

а) наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества услуги являются:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме.

2.16.1. Подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа на официальном сайте администрации (<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru>) осуществляется путем авторизации заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

2.16.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего регламента, поданные в электронной форме, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (выданной удостоверяющим центром, аккредитированным Минкомсвязи Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи") лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

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

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

а) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

б) направление запросов о предоставлении документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия и получение ответов на них;

в) рассмотрение заявления на соответствие требованиям настоящего регламента с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы, выявление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение администрацией заявления в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего регламента.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявления.

3.2.3. В случае поступления заявления в ходе личного приема заявителю предоставляется подтверждение регистрации заявления с указанием регистрационного номера и даты регистрации посредством проставления отметки специалистом управления в день обращения на экземпляре заявления заявителя.

3.2.4. В случае получения заявления почтовым отправлением подтверждение о его получении и регистрации заявителю не направляется. О результатах получения заявления заявитель может получить информацию в управлении способом, указанным в пункте 1.4.1 подраздела 1.4 раздела 1 настоящего регламента.

3.2.5. В случае получения заявления в форме электронного документа специалистом администрации направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату его получения, а также перечень наименований файлов, представленных в электронной форме документов с указанием количества документов (файлов).

Уведомление направляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае если заявитель указал адрес электронной почты), в день получения администрацией заявления.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления - не позднее дня, следующего за днем поступления в администрацию.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.3. Направление запросов о предоставлении документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия и получение ответов на них.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация администрацией заявления и необходимость получения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия для проверки достоверности представленных заявителем документов и информации.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации, в должностные обязанности которого входит осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. Специалист администрации осуществляет подготовку и направление соответствующих межведомственных запросов и обеспечивает получение ответов на них.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры направления межведомственных информационных запросов и получения ответов на них составляет 7 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них.

3.4. Рассмотрение заявления на соответствие требованиям настоящего регламента, с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы, выявление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение ответов на межведомственные информационные запросы.

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.3. Специалист администрации проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего регламента, а также на предмет выявления наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего регламента.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 календарных дней со дня получения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.5. Результатом административной процедуры является установление соответствия (несоответствия) заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным настоящим регламентом, выявление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является выявление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации, в должностные обязанности которого входит подготовка разрешения или отказа в выдаче разрешения.

3.5.3. В случае соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего регламента, администрация выдает разрешение по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

3.5.4. В случае несоответствия заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего регламента, администрация отказывает в выдаче разрешения. Отказ оформляется на бланке письма управления.

3.5.5. Разрешение (отказ в выдаче разрешения) подписывается главой Никольского сельсовета.

3.5.6. Разрешение или отказ в выдаче разрешения выдается заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней со дня завершения административной процедуры, указанной в подразделе 3.4 раздела 3 настоящего регламента.

3.5.8. Результатом административной процедуры является выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения.

3.5.9. Отказ в выдаче разрешения не препятствует повторному обращению заявителя после устранения недостатков, послуживших основанием для отказа.

3.6. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются и исправленные документы направляются заявителю в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

3.7.1. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и администрацией.

3.8. Выполнение административных процедур в электронной форме осуществляется с учетом следующих особенностей:

3.8.1. Со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, администрация в течение 2 дней обязано провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

3.8.2. Проверка квалифицированной подписи осуществляется администрацией самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи.

3.8.3. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, администрация в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме и рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи

11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.8.4. После получения уведомления, указанного в пункте 3.8.3 настоящего регламента, заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента осуществляет глава Новоуспенского сельсовета - лицо, исполняющее его обязанности.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, контроль положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляет глава Покровского сельсовета - лицо, исполняющее его обязанности.

4.2. По результатам осуществления текущего контроля должностным лицам управления даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их исполнение.

4.3. Контроль за выполнением положений настоящего регламента предусматривает проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов, утверждаемых администрацией. Внеплановые проверки проводятся в связи с обращениями граждан, физических и юридических лиц.

4.4. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4.5. Контроль за соблюдением качества оказания муниципальной услуги осуществляет глава Покровского сельсовета - лицо, исполняющее его обязанности.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, правовыми актами администрации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, многофункционального центра или работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра или работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, урегулирован Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами администрации Покровского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме в администрацию.

Жалобу на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги рассматривает глава администрации Покровского сельсовета Абанского района Красноярского края по адресу: 663743, Красноярский край, Абанский район, с. Покровка, ул. Советская, 38; телефон 8(391 63) 73-2-87, адрес электронной почты: pokrovkaglava@yandex.ru;

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может быть направлена (подана) одним из способов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего регламента, либо принята при личном приеме заявителя либо уполномоченного представителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными нормативными правовыми актами;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.3 раздела 5 настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- несоответствие жалобы требованиям, установленным подразделом 5.5 раздела 5 настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня письменного обращения.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7 раздела 5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с учетом статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.12. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации и информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
От _____
*(наименование юридического лица;
фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица)*

(адрес места нахождения/ жительства)
ИНН налогоплательщика: _____
Сведения о государственной регистрации
юридического
лица/индивидуального предпринимателя

Телефон/ факс _____
Электронный адрес: _____

Заявление

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

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией Покровского сельсовета Абанского района Красноярского края

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов, посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Покровского сельсовета Абанского района Красноярского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации)

с целью: _____

(указать цель выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязного аэростата, посадки (взлета) на расположенные в границах Покровского сельсовета Абанского района Красноярского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации)

на воздушном судне: _____

РАЗРЕШЕНИЕ

На выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

" _____ " _____ 20__ г. № _____

Выдано _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), индивидуального предпринимателя,
наименование организации)

адрес места нахождения (жительства): _____

свидетельство о государственной регистрации: _____,
(серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность: _____,
(серия, номер)

На выполнение _____

(указывается вид деятельности: авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов, посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Покровского сельсовета Абанского района Красноярского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации)

на воздушном судне:

тип _____,
государственный регистрационный
(опознавательный/учетно-опознавательный) знак _____,
заводской номер (при наличии) _____.

Место использования воздушного пространства: _____.

Сроки использования воздушного пространства: _____.

Время использования воздушного пространства: _____.

Срок действия разрешения: _____.
