

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ШУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 октября 2019 года

№ 360

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенных в границах Шуйского сельского поселения площадках, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Шуйского сельского поселения, постановления администрации Шуйского сельского поселения от 20.06.2012 г. № 73 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Шуйского сельского поселения», администрация Шуйского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Шуйского сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Разместить текст административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Шуйского сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» на официальном сайте администрации Шуйского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Шуйского сельского поселения



А.В. Соколова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных
судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема
привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенных
в границах населенных пунктов Шуйского сельского поселения
площадках, сведения о которых не опубликованы в
документах аэронавигационной информации»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенных в границах населенных пунктов Шуйского сельского поселения площадках, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий местной администрации Шуйского сельского поселения (далее – местная администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенных в границах населенных пунктов Шуйского сельского поселения площадках;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

1) Заявителями муниципальной услуги: физические или юридические лица (далее – заявитель) (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

От имени организаций (юридических лиц), указанных в подпункте 1 пункта 1.2. настоящего административного регламента, вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

От имени физических лиц, указанных в пункте в подпункте 1 пункта 1.2. настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя;

в случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена: по телефону; по электронной почте; по почте, путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации; при личном обращении заявителя; в помещениях местной администрации (на информационных стендах);

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы администрации Шуйского сельского поселения:

Наименование: Администрация Шуйского сельского поселения

Адрес: Республика Карелия, Прионежский район, п. Шуя, ул. Школьная, д. 13

Контактный телефон/факс 8142(78-83-85, 78-80-86)

Адрес официального сайта: <http://shuya-official.ru/>

Электронный адрес ldv-f@yandex.ru

Приемные дни: Понедельник, вторник, четверг - 08.30 - 17.00, пятница – 08.30 – 15.30 суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные местной администрации (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы местной администрации с заявителями; сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) местной администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании местной администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего местной администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в местной администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.4. На официальном сайте Шуйского сельского поселения размещаются:

текст настоящего административного регламента; контактные данные местной администрации, указанные в подпункте 1.3.2. пункта 1.3. настоящего административного регламента; график работы местной администрации с заявителями; образцы заполнения заявителями бланков документов; порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) местной администрации.

1.3.5. В помещениях местной администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в абзаце 2 подпункта 1.3.3 пункт 1.3. настоящего административного регламента.

1.4. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

- авиационные работы - работы, выполняемые с использованием полетов гражданских воздушных судов. Подразделяются на:

- авиационно-химические работы;

-воздушные съемки;

-лесоавиационные работы;

работы с целью оказания медицинской помощи.

1.5. В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее- заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение № 1).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенных в границах населенных пунктов Шуйского сельского поселения площадках, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенных в границах населенных пунктов Шуйского сельского поселения площадках, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шуйского сельского поселения.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Воздушный кодекс Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ (собрание законодательства РФ, 24.03.1997, № 12, ст.1383) (далее – Воздушный кодекс);
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст.3822) (далее – Федеральный закон №131 – ФЗ);
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179) (далее- Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 №138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации» (Собрание законодательства

Российской Федерации 05.04.2010, №14, ст.1649) (далее постановление Правительства РФ №138);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

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

– Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства российской Федерации»» (Российская газета, №73, 04.04.2012) (далее - приказ Минтранса РФ №6);

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

- Устав Шуйского сельского поселения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней, включая день подачи заявления. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет заявление о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязанных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенных в границах населенных пунктов Шуйского сельского поселения площадках, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее также – запрос заявителя).

2.5.2. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

- 2) устав, если заявителем является юридическое лицо;
- 3) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в подпункте 1.2 настоящего регламента;
- 5) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 1.2 настоящего регламента;
- 6) проект порядка выполнения (по виду деятельности):
 - авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;
 - десантирование парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;
 - подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъема на высоту свыше 50 метров;
- 7) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;
- 8) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;
- 9) наличие сертификата летной годности (удостоверение о годности к полетам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;
- 10) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;
- 11) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ;
- 12) свидетельство о государственной регистрации для воздушных судов, подлежащих государственной регистрации, сертификат (свидетельство) эксплуатанта (копия), а также документ о постановке беспилотного воздушного судна на учет в Федеральном агентстве воздушного транспорта Российской Федерации.

2.5.3. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются:

заявителем лично в местную администрацию, направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в местную администрацию;

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, являются следующие обстоятельства:

- 1) подача документов ненадлежащим лицом;
- 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5.2. настоящего административного регламента;
- 3) заявитель представил документы в неуполномоченную местную администрацию;
- 4) получение отрицательных заключений государственных органов по результатам согласования выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией поселения.

2.7. Сроки при предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенных в границах населенных пунктов Шуйского сельского поселения площадках – до 10 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – до 10 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.7.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги – до 10 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Результаты предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенных в границах населенных пунктов Шуйского сельского поселения площадках;

2) выдача решения администрации об отказе в выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на

расположенных в границах населенных пунктов Шуйского сельского поселения площадках;

3) выдача дубликата разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенных в границах населенных пунктов Шуйского сельского поселения площадках.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Помещения местной администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей. Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах местной администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами, для возможности оформления документов. В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией по правилам предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом.

Помещения местной администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) местной администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих местной администрации за

нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрации заявления;
- 3) подготовка результата муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Заявитель вправе обратиться в местную администрацию лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультации о порядке получения муниципальной услуги.

Муниципальный служащий местной администрации консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.1.3. Муниципальный служащий местной администрации, ведущий прием заявлений, осуществляет: установление личности заявителя посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности), проверку наличия документов, предусмотренных подразделом 2.5 настоящего Регламента, проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов).

В случае отсутствия замечаний муниципального служащего местной администрации осуществляет прием и регистрацию заявления, вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате исполнения муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.6 настоящего административного регламента) муниципальный служащий местной администрации, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается (наименование должности уполномоченного должностного лица) и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю: почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в местную администрацию, посредством

почтового отправления или по электронной почте. При этом заявителю возвращаются представленные им документы; по электронной почте – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги по электронной почте; любым из способов, предусмотренных настоящим пунктом, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

3.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Муниципальный служащий местной администрации, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2.4. настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

- почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в местную администрацию, посредством почтового отправления или по электронной почте;

- любым из способов, предусмотренных настоящим пунктом, если заявитель указал на такой способ в запросе.

3.2.2. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в местную администрацию одним из способов, предусмотренных подпунктом 2.5.4. настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль исполнения административного регламента

4.1. Контроль исполнения настоящего административного регламента осуществляется администрацией Шуйского сельского поселения в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими местной администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих местной администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Обязанности муниципальных служащих местной администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их

персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

4.3. Решения главы местной администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) местной администрации,
а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
- 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, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);
- 7) отказ местной администрации, должностного лица местной администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, заявитель может обратиться в антимонопольный орган с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им

решения при предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном действующим законодательством.

5.3. Жалобы, указанные в пункте 5.1. настоящего административного регламента подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих местной администрации Главе Шуйского сельского поселения;

5.4. Жалобы, указанные в пункте 5.1. настоящего административного регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- подаются заявителем лично в местную администрацию;
- направляются почтовым отправлением в местную администрацию;
- направляются по электронной почте в местную администрацию;
- направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалобы, указанные в пункте 5.1. настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными подразделом 1.2 настоящего административного регламента.

5.5. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование местной администрации, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего местной администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.6. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 5.5 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.3. настоящего административного регламента.

Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.7. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.8. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 5.1. настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных местной администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в том числе, настоящим административным регламентом), а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или оспорено в судебном порядке.

5.10. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

- наименование местной администрации, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу;

- сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) местной администрации, должностного лица, муниципального служащего местной администрации;

- фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

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

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

5.12. Ответы и уведомления, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

- почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 5.4. настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;
- через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 5.4. настоящего административного регламента;
- любым из способов, предусмотренных настоящим пунктом, если заявитель указал на такой способ в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Регламенту выдачи разрешений на
выполнение авиационных
работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов беспилотных
воздушных судов, подъема
привязных аэростатов, а также посадку
(взлет) на расположенных в границах
населенных пунктов Шуйского сельского
поселения площадках, сведения которых
не опубликованы в документах
аэронавигационной информации

ОТ

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

(адрес места нахождения/жительства)

телефон (факс): _____
эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенных в границах населенных пунктов Шуйского сельского поселения площадках, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией Шуйского сельского поселения:

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на площадках)

с целью: _____

на воздушном судне: _____

(указать количество и тип воздушных судов, государственный регистрационный (опознавательный) знак воздушного судна, заводской номер (при наличии) и принадлежность воздушного судна)

место использования воздушного пространства (посадки (взлета): _____

(район проведения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязного аэростата)

срок использования воздушного пространства:

дата начала использования: _____

дата окончания использования: _____

время использования воздушного пространства (посадки (взлета): _____

(планируемое время начала и окончания использования воздушного пространства)

Приложение:

(документы, прилагаемые к заявлению)

Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки; направить по
адресу:

(нужное подчеркнуть)

«__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка)

Приложение 2
к Регламенту выдачи разрешений на
выполнение авиационных
работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов беспилотных
воздушных судов, подъема
привязных аэростатов, а также посадку (взлет)
на расположенных в границах населенных
пунктов Шуйского сельского поселения
площадках, сведения о которых не
опубликованы в документах
аэронавигационной информации

РАЗРЕШЕНИЕ
на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных
воздушных судов, подъема привязных
аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенных
в границах населенных пунктов Шуйского сельского поселения
площадках, сведения о которых
не опубликованы в документах аэронавигационной информации
(нужное подчеркнуть)

№ _____

«___» _____ 20__ г.

Рассмотрев Ваше заявление от «___» _____ 20__ г. № _____
в соответствии с пунктом 49 «Федеральных правил использования воздушного
пространства Российской Федерации», утвержденных постановлением
Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 г. № 138, пунктом 40.5
Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования
воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом
Минтранса России от 16 января 2012 г. № 6, администрация Шуйского
сельского поселения разрешает:

(наименование юридического лица, сведения о государственной регистрации; фамилия, имя, отчество
физического лица, данные документа, удостоверяющего личность)

адрес места нахождения (жительства): _____

выполнение над территорией Шуйского сельского поселения:

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов
привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов, посадки (взлета) на площадку)

с целью: _____
(цель проведения запрашиваемого вида деятельности)

на воздушном судне (воздушных судах): _____

(указать количество и тип воздушных судов)

государственный регистрационный (опознавательный) знак, заводской номер и принадлежность воздушного судна:

(указать, если заранее известно)

место использования воздушного пространства (посадки (взлета):

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата, посадочные площадки)

Сроки использования воздушного пространства над территорией Шуйского сельского поселения:

(дата (даты) и временной интервал проведения запрашиваемого вида деятельности)

Срок действия разрешения: _____

Глава Шуйского сельского поселения _____ ФИО (подпись)

Приложение 3
к Регламенту выдачи
разрешений на выполнение авиационных
работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов беспилотных
воздушных судов, подъема
привязных аэростатов, а также посадку
(взлет) на расположенных в границах
населенных пунктов Шуйского сельского
поселения площадках, сведения о которых
не опубликованы в документах
аэронавигационной
информации

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенных в границах населенных пунктов Шуйского сельского поселения площадках, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации
(нужное подчеркнуть)

Рассмотрев Ваше заявление от «___» _____ 20__ г. № _____ в соответствии с пунктом 49 «Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 г. № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16 января 2012 г. № 6, администрация Шуйского сельского поселения отказывает в выдаче:

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)
адрес места нахождения (жительства): _____

разрешения на выполнение над территорией Шуйского сельского поселения:

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов, посадки (взлета) на площадку)

В связи с: _____
(причины отказа)

Глава Шуйского сельского поселения _____ Ф.И.О. (подпись)