

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

07 февраля 2024 г.

г.Нефтекумск

№ 143

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края 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 привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 11 декабря 2023 г. № 1910, заключением отдела правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по проведению экспертизы проекта административного регламента на соответствие его действующему законодательству, учитывая, что условия независимой экспертизы выполнены, срок проведения независимой экспертизы соблюден, администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края 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 привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Васюк И.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края



Д.Н.Сокурнко



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края
от 07 февраля 2024 г. № 143

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией Нefтекумского муниципального округа
Ставропольского края 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 привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Нefтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация) 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 привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, правила и сроки подготовки и выдачи разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Нefтекумского муниципального округа Ставропольского края, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Нefтекумского муниципального округа Ставропольского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, установления последовательности административных процедур администрации.

1.2. Круг заявителей

Правом на получение муниципальной услуги обладают физические или юридические лица (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства)

(далее - заявитель), а также иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя (далее – представители заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе, в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

выдан через муниципальное бюджетное учреждение Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

направлен почтовым сообщением в адрес заявителя;

направлен по адресу электронной почты заявителя.

1.3.2. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) при личном приеме:

а) в администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация, Уполномоченный орган), непосредственно в отделе по общественной безопасности, межнациональным отношениям и гражданской обороне администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел) по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, площадь Ленина, 1.

График работы: понедельник – пятница: с 8-00 до 17-00,

перерыв на обед: с 12-00 до 13-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье

б) в МФЦ. Юридический адрес: 356880, Ставропольский край г. Нефтекумск, проспект Нефтяников, 20а.

График работы: понедельник – пятница: с 8-00 до 18-00,

предпраздничные дни: с 8-00 до 17-00 ,

среда с 8-00 до 20-00

суббота: с 9-00 до 13-00

Выходной день: воскресенье

2) по телефону:

Уполномоченного органа: 8(86558) 3-35-15, факс 4-50-72;
отдела: 8(86558) 4-45-36,
МФЦ: 8(86558) 4-45-99, 4-45-85.

3) письменно, в том числе, посредством почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи), электронной почты Уполномоченного органа: angosk@angosk.ru;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на РПГУ;

на официальном сайте Уполномоченного органа: <https://anmosk.gosuslugi.ru>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. При письменном обращении ответ направляется заявителю на указанный в обращении адрес.

II. 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 привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций и государственных органов, участвующих в ее предоставлении:

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, исполнение возложено на отдел по общественной безопасности, межнациональным отношениям и гражданской обороне администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел).

2.2.2. Организации, государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.2.3. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ при наличии Соглашения с администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

результатом предоставления муниципальной услуги являются:

направление (выдача) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных летательных аппаратов, подъёмов привязанных аэростатов над населёнными пунктами, а также на посадку (взлёт) на расположенные в границах

населённых пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов), форма приведена в приложении 2 к Административному регламенту;

направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

выдан через МФЦ;

направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении или на бумажном носителе, почтовым отправлением.

Форма и способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней (для получения разрешения заявитель обращается не позднее 10 рабочих дней до начала выполнения авиационных работ).

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Нефтекумского в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для выдачи разрешения, обязанность на которые возложена на заявителя:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложение 1 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя представляется:

документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления;

документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя юридического лица, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления для представителя юридического лица.

4) уведомление Федерального агентства воздушного транспорта о постановке на учет беспилотного воздушного судна, в случае использования беспилотного воздушного судна, имеющего максимальную взлетную массу от 0,25 кг до 30 кг;

5) документ, подтверждающий технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции), в случае использования сверхлегкого пилотируемого гражданского воздушного судна с массой конструкции 115 кг и менее;

6) сертификат летной годности (удостоверение о годности к полетам) воздушного судна;

7) учредительные документы (Устав, учредительный договор, предоставляется копия вместе с оригиналом, заверенные руководителем юридического лица).

8) сертификаты (свидетельства) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации заявленных воздушных судов при выполнении заявленных видов работ;

9) договор обязательного страхования ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или полис (сертификат) к данному договору;

10) согласование с Генеральным штабом ВС РФ, оперативным управлением штаба военного округа и территориальным органом ФСБ России (при выполнении аэрофотосъемочных работ местности);

11) информационные сведения для получения разрешения на выполнение:

а) авиационных работ - о месте планируемого использования воздушного пространства над территорией муниципального образования (адресный ориентир и (или) наименование элемента планировочной структуры, в том числе при выполнении работ с использованием беспилотного летательного аппарата), о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения авиационных работ;

б) подъема привязного аэростата - о времени, месте, высоте выброски парашютистов, о количестве подъемов (заходов) воздушного судна, о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения парашютных прыжков, проходящих над территорией муниципального образования;

в) демонстрационных полетов - о времени, месте (зонах выполнения), высоте полетов, маршрутах подхода и отхода к месту проведения демонстрационных полетов;

г) полетов беспилотного летательного аппарата - о времени, месте (зоне выполнения), высоте полетов;

д) посадки (взлета) на площадке, расположенной в границах муниципального образования о месте расположения площадки, времени, высоте полета, маршруте подхода и отхода к площадке посадки (взлета).

2.6.2. Способы получения заявления, для получения муниципальной услуги заявителем, в том числе в электронной форме:

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию или МФЦ (далее - личное обращение);

2) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":
на официальном сайте администрации,
РПГУ.

2.6.3. Способы направления (представления) заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем:

заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, направляются (предоставляются) заявителем:

1) в форме документов на бумажном носителе посредством:
личного обращения,
почтового отправления;
на адрес Уполномоченного.

Тексты документов в форме документов на бумажном носителе должны быть написаны разборчиво, без исправлений, зачеркнутых слов, фамилия, имя, отчества (при наличии), адреса их мест жительства написаны полностью, действительными на срок обращения за предоставлением услуги; не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа;

2) в электронной форме посредством электронной почты администрации. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставляются в формате PDF;

3) в форме электронных документов и (или) электронных образов документов, подписанных простой квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, - с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе, сети Интернет, регионального портала услуг, а также с использованием веб-сервисов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в электронной форме представляются путем заполнения формы заявления, размещенной на региональном портале услуг с прикреплением соответствующих документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, которые предоставляются в одном из следующих форматов:

в виде файлов в формате XML-документов, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

в виде электронных образов документов в формате PDF.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.4. В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной

услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Отсутствует.

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

2.8.1. Оснований для приостановления данной муниципальной услуги не предусмотрено.

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

заявителем не представлены (представлены не полностью) документы, необходимые для предоставления услуги, обязанность которых возложена на заявителя;

авиационные работы, парашютные прыжки, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов, демонстрационные полеты заявитель планирует выполнять не над территорией муниципального округа;

площадки посадки (взлета) расположены вне границ муниципального округа;

заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, подъемом привязных аэростатов, демонстрационными полетами, полетами беспилотных летательных аппаратов, а также, если сведения о площадках посадки (взлета) опубликованы в документах аэронавигационной информации;

заявление и документы направлены заявителем с нарушением сроков, указанных в пункте 2.4. Административного регламента;

в случае проведения в срок и в месте планируемого использования воздушного пространства над территорией муниципального округа массовых мероприятий, за исключением проведения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов в рамках данных массовых мероприятий.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуга предоставляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

При личном обращении заявителя в администрацию, МФЦ заявление регистрируется в присутствии заявителя. Срок регистрации составляет не более 10 минут. В случае поступления заявления в форме электронного документа, заявление регистрируются в течение одного дня.

В случае обращения заявителя в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может проводиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

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

2.13.1. Требования к помещениям:

на территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа (организации), располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе, предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13.2. Требования к местам ожидания и приёма заявлений:

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио - и (или) видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются:

оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу;
настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

2.13.3. Требования к размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайт Уполномоченного органа должен:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

2) предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;
обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;
направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.13.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т. д.):

при консультировании по телефону, на личном приеме заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен в вежливой форме:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность;

разъяснить порядок, сроки предоставления муниципальной услуги; требования, предъявляемые к документам.

Специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если специалист не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.5. Иные требования к местам предоставления:

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества заявителей, своевременно получивших муниципальную услугу в полном объеме к количеству заявителей;

отсутствие жалоб граждан на качество предоставленной им муниципальной услуги;

наличие парковых мест для маломобильных групп населения (далее – МГН);

возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.14.2. Показателями качества являются:

точность исполнения;

профессиональная подготовка сотрудников;

высокая культура обслуживания заявителей;

количество обоснованных обжалований решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляются следующие функции:

прием заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

выдача результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.15.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

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

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через РПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через РПГУ не позднее

следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение поступивших документов и принятие решения;

подготовка разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

выдача дубликата разрешения;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя, доверенного лица лично в администрацию, МФЦ или поступление заявления и документов в электронной форме с использованием РПГУ <https://26gosuslugi.ru/> или электронного адреса администрации.

1) Прием документов в администрации.

При поступлении документов специалист, ответственный за прием документов, проставляет входящий штамп на заявлении и направляет его вместе с прилагаемыми документами должностному лицу для проставления резолюции, после чего заявление и документы регистрируются в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» (далее - СЭД «ДЕЛО») и передаются на исполнение в отдел.

2) Прием документов в МФЦ.

Специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ, его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

проверяет комплектность документов и проводит их проверку на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6.1 Административного регламента;

в случае отсутствия копии документов производит их копирование, проставляет штамп «Копия верна» свою должность, личную подпись и ее расшифровку, дату заверения;

сверяет оригиналы и представленные копии документов, проставляет на копиях штамп «Копия верна», свою должность, личную подпись и ее расшифровку, дату заверения;

проверяет правильность заполнения заявления (в случае, если заявитель обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю).

В случае отсутствия необходимых документов, заявителю объясняют содержание выявленных недостатков и предлагают принять меры по их устранению.

При наличии необходимых документов специалист МФЦ готовит Реестр передачи документов в 2-х экземплярах и направляет в администрацию с приложением Реестра передачи документы. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие полученных данных с реестром, расписывается в их получении, проставляет дату и время получения. Первый экземпляр реестра остается в администрации, второй возвращают в МФЦ.

Заявителю выдается расписка о приеме документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Критерием принятия решения является поступление в администрацию, МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в СЭД Дело, в АИС МФЦ.

3.2.2. Рассмотрение поступивших документов и принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов на исполнение специалисту отдела для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, рассматривает поступившие документы. В случае отсутствия необходимых документов, в соответствии с подпунктом 2.6.1. и наличия основания для отказа в соответствии с подпунктом 2.8.2. Административного регламента специалист отдела принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. На основании принятого решения готовит уведомление об отказе с указанием причин отказа, подписывает документ у должностного лица администрации. После подписания уведомления документ поступает на регистрацию в СЭД «ДЕЛО».

При наличии необходимых документов и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение о подготовке разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие необходимых документов на получения муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является принятия решения о подготовке разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов.

прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в СЭД «ДЕЛО».

3.2.3. Подготовка разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов.

На основании принятого решения специалист отдела готовит разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, направляет его на подпись главе Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края. После подписания разрешение возвращается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который регистрирует его в журнале.

Критерием принятия решения является наличие права заявителя на получение муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является подготовленное разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале о выдаче разрешения.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела извещает заявителя или его представителя о необходимости получении результата муниципальной услуги.

Выдача результата услуги производится лично заявителю или его представителю после установления его личность и проверки полномочий на совершение действий на получение результата предоставления муниципальной услуги под роспись или направляет способом, указанным в заявлении: почтовой связью направляет электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит Реестр передачи документов в 2 экземплярах. Один экземпляр остается в МФЦ, а второй с соответствующими отметками о получении документов возвращают в администрацию.

Специалист МФЦ извещает заявителя о необходимости получения результата муниципальной услуги, о чем в журнале осуществляется запись о выдаче документа.

Критерием принятия решения является наличие подготовленного разрешения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдаче (направлении) результата муниципальной услуги.

3.2.5. Выдача дубликата разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов является получение заявления специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Заявление подается заявителем или его представителем лично, по почте, в том, числе с использованием электронной почты. Заявление оформляется в произвольной форме, с указанием фамилия, имя, отчества (при наличии) заявителя, адреса проживания, причины повторной выдачи документа, предоставляется копия паспорта.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с даты поступления в администрацию заявления оформляет дубликат разрешения в соответствии ранее выданному разрешению.

На лицевой стороне дубликата разрешения на строительство, в правом верхнем углу проставляется отметка "Копия".

Критерием принятия решения является наличие дубликата разрешения.

Срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача дубликата разрешения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов.

3.2.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в разрешении, допущенных при его выдаче.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в разрешении, подается заявителем или его представителем лично, по почте, в том числе, с использованием электронной почты, через МФЦ.

Специалист отдела осуществляет проверку заявления и документов об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на наличие или отсутствие оснований для исправления опечаток и (или) ошибок. В случае выявления

допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном разрешении осуществляет их исправление.

Критерием принятия решения является наличие заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в разрешении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является выдача нового разрешения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация разрешения.

3.3. Случай оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению:

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу (о данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение);

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса;

если поступило заявление от гражданина о прекращении рассмотрения его обращения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами отдела положений Административного регламента, иных

нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела либо должностным лицом, курирующим отдел, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела осуществляется должностным лицом, курирующим отдел за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов отдела по предоставлению услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется распоряжением администрации. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником отдела в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

4.5. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к юридической ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.7. Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель реализует право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, 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 г. № 210-ФЗ.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, подаются главе Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе, с использованием РПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Уполномоченного органа или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана:

по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, пл. Ленина, 1;

по факсу: 8 (86558) 4-50-72;

в электронном виде посредством сайта Уполномоченного органа (<https://anmosk.gosuslugi.ru>) в разделе «для жителей» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, РПГУ;

через МФЦ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1

к административному регламенту
«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 привязанных
аэростатов над населенными пунктами,
а также на посадку (взлет) на расположенные
в границах населенных пунктов площадки,
сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации»

ФОРМА

Главе Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края

от _____

(Ф.И.О. физического лица,
индивидуального предпринимателя;
наименование юридического лица)

(адрес, тел./факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче 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 привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией _____

_____ (авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъема привязных аэростатов, полетов беспилотных летательных аппаратов, посадку (взлет) на площадку)

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:

_____ (место планируемого использования воздушного пространства над территорией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (с указанием адресного ориентира и (или)

наименования элемента планировочной структуры) для проведения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъема привязного аэростата, полетов беспилотных летательных аппаратов, расположение площадки взлета (посадки)

Срок использования воздушного пространства:

дата начала использования: _____,

дата окончания использования: _____,

время использования воздушного пространства _____

_____ (планируемое время начала и окончания использования воздушного пространства)

Приложение:

_____ (документы, прилагаемые к заявлению)

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

_____ "___" _____ 20__ г.

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2

к административному регламенту
«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 привязанных
аэростатов над населенными пунктами,
а также на посадку (взлет) на расположенные
в границах населенных пунктов площадки,
сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации»

ФОРМА

РАЗРЕШЕНИЕ № __ от _____
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 привязанных аэростатов над населенными
пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных
пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

Рассмотрев Ваше заявление от «___» _____ 20__ г. № _____
комиссия по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов
привязных аэростатов над населенными пунктами Нефтекумского
муниципального округа Ставропольского края, посадки (взлета) на
расположенные в границах населенных пунктов Нефтекумского
муниципального округа Ставропольского края площадки, сведения о которых
не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее -
комиссия), 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, на основании протокола заседания
комиссии от ___ № _____

РАЗРЕШАЕТ:

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
физического лица)

адрес места нахождения (жительства): _____

выполнение над территорией населенных пунктов Нефтекумского
муниципального округа Ставропольского края _____

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов, полетов беспилотных
летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов, посадки (взлета) на площадки, сведения о
которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации)

с целью: _____
(цель проведения запрашиваемого вида деятельности)

на воздушном судне (воздушных судах): _____

(указать количество и тип воздушных судов)

государственный регистрационный (опознавательный) знак: _____

(указать, если заранее известно)

место использования воздушного пространства: _____

(населенный пункт, в котором планируется проведение авиационных работ, демонстрационных
полетов, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного
аэростата, место запуска беспилотного летательного аппарата, посадка (взлет) на площадки,
сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации)

сроки использования воздушного пространства над территорией Нефтекумского
муниципального округа: _____

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

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Разрешение получил

« _____ » _____ 202__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3

к административному регламенту
«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 привязанных
аэростатов над населенными пунктами,
а также на посадку (взлет) на расположенные
в границах населенных пунктов площадки,
сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации»

ФОРМА

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕФТЕКУМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в выдаче 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 привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «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 привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям _____

указываются причины отказа

_____ (наименование должностного лица)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

" ____ " _____ 20__ г.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.