



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТЕНЬКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.07.2020 № 186-па
п. Усть-Омчуг

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения
на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных
воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными
пунктами Тенькинского городского округа, а также посадку (взлет) на
расположенные в границах населенных пунктов Тенькинского
городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в
документах аэронавигационной информации**

Руководствуясь Воздушным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, постановлением администрации Тенькинского района от 14.03.2011 № 52-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Тенькинского городского округа Магаданской области и учреждениями, учредителем которых является администрация Тенькинского городского округа Магаданской области»,

Уставом муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области, администрация Тенькинского городского округа Магаданской области **п о с т а н о в л я е т:**

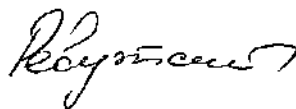
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Тенькинского городского округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Тенькинского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Постановление администрации Тенькинского городского округа Магаданской области от 20.02.2019 г. № 48-па «Об утверждении Положения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией Тенькинского городского округа», признать утратившим силу.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Глава Тенькинского городского округа



Д.А. Ревутский

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Тенькинского городского округа
Магаданской области
от 14.07.2020 № 186-па

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Тенькинского городского округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Тенькинского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией Тенькинского городского округа Магаданской области и физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Тенькинского городского округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Тенькинского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Исполнение требований настоящего Административного регламента является обязательным для всех физических и юридических лиц независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальных предпринимателей, при выполнении авиационных работ, парашютных

прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов над населенными пунктами Тенькинского городского округа, а также посадку (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Тенькинского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

1.3. Запрещается выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов над населенными пунктами Тенькинского городского округа, а также посадку (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Тенькинского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, без разрешения зонального центра Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации на использование воздушного пространства и разрешения, выдаваемого в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

1.4. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

а) авиационные работы - работы, выполняемые при осуществлении полетов гражданских воздушных судов в сельском хозяйстве, строительстве, для охраны окружающей среды, оказания медицинской помощи и других целей, перечень которых устанавливается уполномоченным органом в области гражданской авиации;

б) аэронавигационная информация - информация, полученная в результате подборки, анализа и форматирования аэронавигационных данных;

в) аэростат - летательный аппарат, подъемная сила которого основана на аэростатическом или одновременно аэростатическом и аэродинамическом принципах;

г) беспилотное воздушное судно – воздушное судно, управляемое,

контролируемое в полете пилотом, находящимся вне борта такого воздушного судна (внешний пилот);

д) воздушное судно - летательный аппарат, поддерживаемый в атмосфере за счет взаимодействия с воздухом, отличного от взаимодействия с воздухом, отраженным от поверхности земли или воды;

е) легкое воздушное судно - воздушное судно, максимальная взлетная масса которого составляет менее 5700 килограммов, в том числе вертолет, максимальная взлетная масса которого составляет менее 3100 килограммов;

ж) сведения, не опубликованные в документах аэронавигационной информации - сведения об аэродромах, аэроузлах, элементах структуры воздушного пространства и средствах радиотехнического обеспечения, необходимые для организации и выполнения полетов;

з) сверхлегкое воздушное судно - воздушное судно, максимальная взлетная масса которого составляет не более 495 килограммов без учета массы авиационных средств спасания;

и) техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют - физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, планирующие выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Тенькинского городского округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Тенькинского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в

документах аэронавигационной информации, и подавшие заявление в установленном настоящим Административным регламентом порядке (далее - Заявитель), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) на официальном сайте муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admtenka.ru (далее - сеть Интернет);

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

в) на информационных стендах в помещении администрации

Тенькинского городского округа Магаданской области;

г) при личном обращении Заявителя;

д) при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

е) по телефону.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

- адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: Магаданская область, Тенькинский район, поселок Усть-Омчуг, ул. Горняцкая, 37, здание администрации Тенькинского городского округа Магаданской области;

- режим работы: понедельник - пятница с 9-00 час. до 18 час. 30 мин., перерыв с 12 час. 30 мин. до 14-00 час., выходные дни: суббота, воскресенье;

- телефон: 8 (413 44) 3-04-05 (приемная), 8 (413 44) 3-04-09 отдел архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства;

- электронная почта: E-mail: arh_tenka@rambler.ru;

- официальный сайт в сети Интернет: www.admtenka.ru.

1.3.3. При личном обращении Заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет Заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. С момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги Заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Тенькинского городского округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Тенькинского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тенькинского городского округа Магаданской области, в лице отдела архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа Магаданской области (далее - отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача (направление) Заявителю разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов

воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Тенькинского городского округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Тенькинского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение № 2) (далее - разрешение).

2.3.2. Выдача (направление) Заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Тенькинского городского округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Тенькинского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение № 3) (далее - решение об отказе в выдаче разрешения).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя о выдаче разрешения.

2.4.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 19.03.1997 № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации 1997 № 12 ст. 1383);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации 2003 № 40 ст. 3822);

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (Собрание законодательства Российской Федерации 2010 № 31 ст. 4179);

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации 2010 № 14 ст. 1649);

5) Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 23.12.2009 № 249 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к проведению обязательной сертификации физических лиц, юридических лиц, выполняющих авиационные работы. Порядок проведения сертификации», (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 15.03.2010 № 11);

6) Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.01.2013 № 13 «Об утверждении Табеля сообщений о движении воздушных судов в Российской Федерации», (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 05.08.2013 № 31);

7) Постановлением администрации Тенькинского района от 14.03.2011 № 52-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Тенькинского городского округа Магаданской области и учреждениями, учредителем которых является администрация Тенькинского городского округа Магаданской области», (газета «Тенька» от 18.03.2011 № 11 (9237));

8) Настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых Заявителем

2.6.1. Для принятия решения о выдаче разрешения, Заявитель не позднее чем за 30 (тридцать) рабочих дней до запланированной даты выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Тенькинского городского округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Тенькинского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, направляет заявление о выдаче разрешения, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности и приложением следующих документов:

1) документы, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством (подтверждающие полномочия представителя заявителя, а также удостоверяющие личность представителя заявителя, в случае если интересы заявителя представляет представитель заявителя), если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

2) копии учредительных документов, если заявителем является юридическое лицо;

3) проект порядка выполнения авиационных работ, десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна, порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов, полета беспилотных воздушных судов, с указанием места

расположения площадки посадки (взлета), маршрутов подхода и отхода к месту выполнения авиационной деятельности;

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

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

6) копия свидетельства о государственной регистрации воздушного судна или постановке его на государственный учет;

7) копия правоустанавливающего документа на воздушное судно либо выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними;

8) копия договора обязательного страхования ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данному договору;

9) копия договора обязательного страхования ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ или копии полисов (сертификатов) к данному договору;

10) копия пилотского свидетельства;

11) копия медицинского заключения, выданного врачебно-летной экспертной комиссией;

12) копия сертификата летной годности воздушного судна с картой данных воздушного судна.

Примечание: вышеуказанные документы представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать

(при наличии) (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей). Предоставление документов, указанных в подпунктах 8 - 12 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, не требуется, если заявитель является обладателем сертификата эксплуатанта. Заявитель предоставляет копию сертификата эксплуатанта.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 8 - 12 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, не требуется, если заявитель относится к государственной авиации. Заявитель предоставляет документ, подтверждающий годность заявленного государственного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации).

Предоставление документов, указанных в подпунктах 8 - 12 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, не требуется при выполнении работ на сверхлегком пилотируемом гражданском воздушном судне с массой конструкции 115 килограммов и менее и при выполнении полетов беспилотного воздушного судна, имеющего максимальную взлетную массу 30 килограммов и менее. Заявитель предоставляет копию документа, подтверждающего технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции)).

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности); заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

2.6.2. Запрещается 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, а также представления документов и информации,

которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций.

При предоставлении Муниципальной услуги также запрещается требовать от Заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. Перечень документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения, предоставляемых Заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРЮЛ (сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, предоставляются налоговым органом в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»

(далее - приказ № 5н));

2) выписка из ЕГРИП (сведения, содержащиеся в ЕГРИП, предоставляются налоговым органом в соответствии с приказом № 5н);

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

4) выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на воздушные суда и сделок с ними) (предоставляется ФАВТ в соответствии с Федеральным законом от 14.03.2009 № 31-ФЗ «О государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2009 № 958 «Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними», приказом Минтранса России от 06.05.2013 № 170 «Об утверждении Административного регламента Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними»).

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов является подача документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, лицом, не являющимся Заявителем.

2.8.2. Текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не

поддается прочтению, в том числе фамилия/наименование юридического лица и почтовый адрес Заявителя.

2.8.3. Заявление анонимного характера.

2.8.4. Заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.8.5. При подаче заявления представителем Заявителя, не предъявлен документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя.

2.8.6. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8.7. Представление заявления и прилагаемых документов в ненадлежащий орган.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения Заявителю являются:

1) Заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2) представленные Заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

3) выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов Заявитель планирует выполнять не над населенными пунктами Тенькинского городского округа, а

также если площадки посадки (взлета), сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, расположены вне границ населенных пунктов Тенькинского городского округа;

4) Заявителем заявление о выдаче разрешения направлено в администрацию Тенькинского городского округа Магаданской области с нарушением сроков, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

5) отсутствие положительных заключений (согласований) государственных органов и организаций в порядке межведомственного взаимодействия.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. 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 предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в администрацию Тенькинского городского округа

Магаданской области до 18.00 ч., регистрируются в день их поступления, поступившие после 18.00 ч. на следующий рабочий день.

2.13.2. Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в многофункциональный центр до 17.00 ч. рабочего дня администрации Тенькинского городского округа Магаданской области, осуществляется многофункциональным центром в день их поступления, после 17.00 в рабочий день администрации Тенькинского городского округа Магаданской области следующий за днем подачи такого заявления.

2.14. 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 условий доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема Заявителей.

2.14.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.3. Администрация Тенькинского городского округа Магаданской области обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

В случаях, если существующие помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, невозможно полностью приспособить с учетом действующего законодательства Российской Федерации, орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен принять меры для обеспечения доступа инвалидов, в том числе включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

- график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области в сети Интернет, адреса электронной почты;

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14.5. Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием Заявителей;

- дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.14.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

- обеспечение для Заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке и/или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации Тенькинского городского округа Магаданской области, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействия Заявителя с должностными лицами органа при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие Заявителя с указанными лицами осуществляется два раза - при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в орган), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области, на Едином портале;
- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области, на Едином портале;
- представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала через «Личный кабинет

пользователя»;

- осуществление с использованием Единого портала, мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале через «Личный кабинет пользователя».

2.16.2. В случае обращения Заявителя в многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию Тенькинского городского округа Магаданской области в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Тенькинского городского округа Магаданской области, предоставляющей муниципальную услугу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием заявления и документов, регистрация заявления;
- рассмотрение зарегистрированного заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным на его рассмотрение лицом;
- вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги;
- исправление технических ошибок.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией Тенькинского городского округа Магаданской области заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, перечень которых установлен пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления и документов специалист Отдела обеспечивает подготовку, подписание главой Тенькинского городского округа или лицом, его замещающим, и направление Заявителю уведомления о возврате документов, необходимых для получения муниципальной услуги с указанием причин возврата (далее - уведомление о возврате).

К уведомлению о возврате прилагаются представленные Заявителем документы. Уведомление о возврате специалист направляет Заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении, или вручает Заявителю лично.

3.2.3. Если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, специалист администрации Тенькинского городского округа Магаданской области, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем регистрации.

3.2.4. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, последнее с приложенными документами передается уполномоченному на его рассмотрение лицу.

3.2.5. Результатом административной процедуры является передача заявления Заявителя о выдаче разрешения исполнителю или возврат Заявителю документов без исполнения.

3.3. Рассмотрение зарегистрированного запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным на его рассмотрение лицом

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным лицом.

Специалист Отдела:

- устанавливает личность и полномочия Заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных Заявителем документов, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам.

3.3.2. Уполномоченное на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги лицо в день передачи ему заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами регистрирует вышеуказанное заявление в журнале регистрации (приложение № 5) заявлений о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Тенькинского городского округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Тенькинского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, согласно очередному порядковому номеру, с проставлением регистрационного номера на заявлении.

3.3.3. Уполномоченное на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги лицо изучает представленное заявление и приложенные к нему документы в целях принятия решения об их соответствии/несоответствии требованиям действующего законодательства и

настоящего Административного регламента.

3.3.4. Решение о соответствии/несоответствии поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента принимается уполномоченным на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги лицом в срок, не превышающий 25 (двадцати пяти) дней с момента подачи заявления Заявителем.

3.3.5. В случае если принято решение о несоответствии поданного заявления и приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо осуществляет подготовку мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения.

3.3.6. В случае принятия решения о соответствии поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента уполномоченное лицо обеспечивает получение сведений, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в порядке межведомственного информационного взаимодействия и осуществляет подготовку разрешения.

3.3.7. После подготовки разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения уполномоченное лицо осуществляет его регистрацию в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Тенькинского городского округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Тенькинского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, согласно очередному порядковому номеру,

с проставлением регистрационного номера на разрешении (решении об отказе в выдаче разрешения).

3.3.8. Разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается уполномоченным лицом и скрепляется печатью администрации Тенькинского городского округа Магаданской области.

3.3.9. Результатом административной процедуры является подписанное уполномоченным лицом и скрепленное печатью администрации Тенькинского городского округа Магаданской области разрешение либо решение об отказе в выдаче разрешения.

3.4. Вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Первый экземпляр разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения вручается уполномоченным лицом Заявителю, обратившемуся за выдачей разрешения. Второй экземпляр разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения остается в деле у уполномоченного лица.

3.4.2. При вручении Заявителю первого экземпляра разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения на втором экземпляре Заявителем делается отметка, содержащая указание на факт получения результата предоставления муниципальной услуги, дату его получения.

3.4.3. В случае отказа Заявителя от получения на руки разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения документ направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В целях организации направления результата предоставления муниципальной услуги по почте последний передается уполномоченным лицом с подготовленным сопроводительным письмом специалисту администрации Тенькинского городского округа Магаданской области, ответственному за организацию направления исходящей корреспонденции.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача

(направление) разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения Заявителю.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим разделом, не должен превышать 30 дней, включая день подачи заявления.

3.5. Исправление технических ошибок

3.5.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, Заявитель представляет в администрацию Тенькинского городского округа Магаданской области:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 6);
- документ, выданный Заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

3.5.2. Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается Заявителем (уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

3.5.3. Специалист администрации Тенькинского городского округа Магаданской области, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их уполномоченному лицу.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры - принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.5.4. Уполномоченное лицо рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги,

осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.4 настоящего Административного регламента, выдает исправленный документ Заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у Заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес Заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в администрацию Тенькинского городского округа Магаданской области оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры - выданный (направленный) Заявителю документ.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.6.1. Порядок предоставления муниципальной услуги и выполнение административных процедур в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представляется в администрацию Тенькинского городского округа Магаданской области по выбору Заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет регионального портала муниципальных и государственных услуг Магаданской области www.pgu.49gov.ru (далее - местный портал) или портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru (далее - единый портал);

- путем направления электронного документа в администрацию Тенькинского городского округа Магаданской области на официальную

электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

Заявление в форме электронного документа оформляется в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных, и подписывается по выбору заявителя:

- если Заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель - электронной подписью заявителя (представителя Заявителя), усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- если Заявителем является юридическое лицо - электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых Заявителем предусмотрено в соответствии с положениями пункта 2.6 Административного регламента (с учетом особенностей оформления документа, удостоверяющего личность Заявителя, или удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя).

Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) предоставляется в виде электронного образа такого документа, за исключением предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное с нарушением изложенного в пункте 3.6.1 Административного регламента порядка не рассматривается и не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления администрация Тенькинского городского округа Магаданской области направляет Заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) Заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.6.2. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4 Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль исполнения Административного регламента осуществляется в форме текущего, планового и внепланового контроля.

Текущий контроль осуществляется непрерывно начальником отдела архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства, комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа Магаданской области (далее начальник отдела) путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Административного регламента.

Начальник отдела архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства, комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного

хозяйства и жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа Магаданской области организует работу по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несёт персональную ответственность за соблюдение законности при предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок на предмет соответствия деятельности по представлению муниципальной услуги законодательству Российской Федерации, выявление и устранение причин и условий, способствующих принятию необоснованных решений при проведении административных процедур, нарушению прав и свобод граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения сотрудников.

Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании приказов, распоряжений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2. Обязанности сотрудников по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

Сотрудники отдела архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного

хозяйства и жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа Магаданской области, нарушившие положения Административного регламента, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, может осуществляться путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации Тенькинского городского округа Магаданской области и через Единый портал.

Заявители вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество оказанной муниципальной услуги.

Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Тенькинского городского округа Магаданской области, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии)

либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Тенькинского городского округа Магаданской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя у главы Тенькинского городского округа или его заместителя, курирующего деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в МФЦ.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 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;
- 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 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 Магаданской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменном или электронном виде и должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и (или) иных специалистов, ответственных за оказание муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и (или) иных специалистов, ответственных за оказание муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официального сайта муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области <http://admtenka.ru>;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо вручается заявителю при его личном обращении под роспись. О возможности получения письменного ответа Заявитель уведомляется по телефону (при указании номера телефона в заявлении).

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем или ином лице органа, ответственном за предоставление муниципальной услуги в администрации Тенькинского городского округа Магаданской области, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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.

5.6. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящим должностным лицам.

Приложение № 1
к административному
регламенту

В администрацию
Тенькинского городского округа
Магаданской области

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

физического лица, индивидуального предпринимателя,

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

наименование юридического лица, ОГРН, ИНН

юридического лица, почтовый адрес для получения

ответа, адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Тенькинского городского округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Тенькинского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией Тенькинского городского округа:

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъема привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов, посадки (взлета) 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 (посадки (взлета):

(район проведения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов

воздушных судов, подъема привязного аэростата, полетов беспилотных воздушных судов)

Срок использования воздушного пространства:

дата начала использования - «___» _____ 20__ года

дата окончания использования - «___» _____ 20__ года.

Время использования воздушного пространства (посадки (взлета):

планируемое время начала - _____ час. _____ мин.

планируемое время окончания - _____ час. _____ мин.

Приложение:

Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки, направить почтовым отправлением по вышеуказанному адресу (нужное подчеркнуть).

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных в рамках действующего законодательства.

«___» _____ 20__ года
(дата подачи заявления)

(подпись, расшифровка)

Приложение № 2
к административному
регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных
воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными
пунктами Тенькинского городского округа, а также посадку (взлет) на
расположенные в границах населенных пунктов Тенькинского городского
округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации
(нужное подчеркнуть)

рег. № _____ « _____ » _____ 20__ г.

Рассмотрев заявление от « _____ » _____ 20__ г. № _____,
в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил
использования воздушного пространства Российской Федерации,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от
11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил
«Организация планирования и использования воздушного пространства
Российской Федерации», утвержденных Приказом Министерства транспорта
Российской Федерации от 16.01.2012 № 6, администрация Тенькинского
городского округа Магаданской области разрешает

(наименование юридического лица, ОГРН, ИНН; фамилия, имя, отчество
физического лица, индивидуального предпринимателя)

реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес местонахождения (жительства))

выполнение над населенными пунктами Тенькинского городского округа
Магаданской области; в границах населенных пунктов Тенькинского
городского округа Магаданской области (нужное подчеркнуть):

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных
судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных летательных
аппаратов, 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: _____

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

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных
воздушных судов,

посадочные площадки, площадки приземления парашотистов, место подъема привязного аэростата,
посадочные площадки)

Сроки использования воздушного пространства: _____

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

Срок действия разрешения: _____

(наименование должности)

М.П.

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 3
к административному
регламенту

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения
на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных
воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными
пунктами Тенькинского городского округа, а также посадку (взлет) на
расположенные в границах населенных пунктов Тенькинского городского
округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации

(нужное подчеркнуть)

рег. № _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Рассмотрев заявление от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____,

в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6, администрация Тенькинского городского округа Магаданской области отказывает в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Тенькинского городского округа Магаданской области; посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Тенькинского городского округа Магаданской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть), _____

(наименование юридического лица, ОГРН, ИНН; фамилия, имя, отчество
физического лица, индивидуального предпринимателя)

реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес местонахождения (жительства))

В СВЯЗИ С:

(вписать причины отказа)

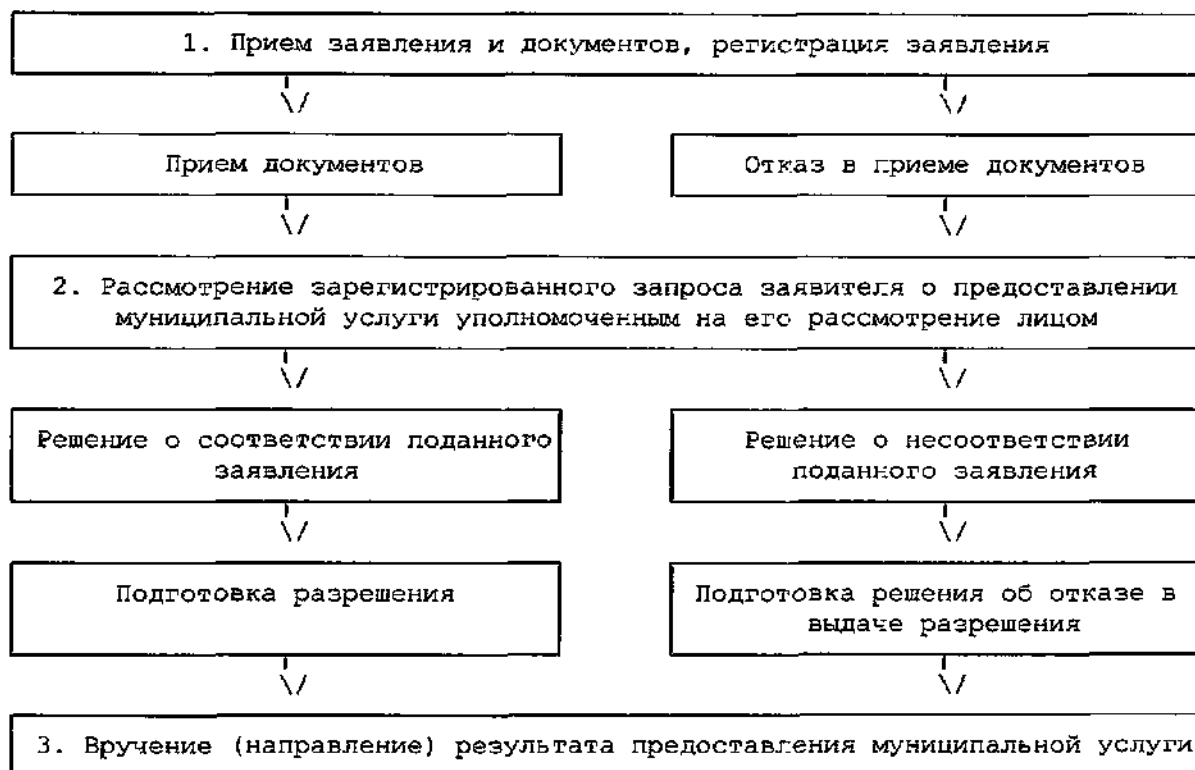
(наименование должности)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 4
к административному
регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 5

к административному регламенту

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

заявлений о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Тенькинского городского округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Тенькинского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Хранить до _____ года.

Начат: _____.

Окончен: _____.

№ п/п	Регист рацион ный номер и дата заявле ния	Заявитель	Вид деятельности по использованию воздушного пространства	Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак, учетно-опознавательный знак, заводской номер (при наличии)	Номер и дата разрешения/ре шения об отказе в выдаче разрешения	Срок действи я разре шения	Сведения о получени и результат а муниципа льной услуги

Приложение № 6
к административному
регламенту

В администрацию
Тенькинского городского округа
Магаданской области

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

физического лица, индивидуального предпринимателя,

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

наименование юридического лица, ОГРН, ИНН

юридического лица, почтовый адрес для получения

ответа, адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

Записано: _____

_____.

Правильные сведения: _____

_____.

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Приложение: _____

_____.

Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки, направить

почтовым отправлением по вышеуказанному адресу (нужное подчеркнуть),
направить на электронный адрес _____.

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных в рамках действующего законодательства.

«__» _____ 20__ года

(подпись, расшифровка)