



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КАРГОПОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «08» мая 2019 года № 373

г. Каргополь

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Каргопольского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и рассмотрев протест транспортного прокурора Архангельской области от 28.02.2019 № 23-2-11-2019 на постановление администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от 07.09.2018 № 531 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Каргопольского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», а также

на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Каргопольского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от 07.09.2018 № 531, следующие изменения:

1.1. Подраздел 2.1 административного регламента изложить в новой редакции:

**«2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги»**

22. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет заявление о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Каргопольского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – запрос заявителя).

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, оформленное согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

2) устав, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в подразделе 1.2 настоящего Регламента;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в подразделе 1.2 настоящего Регламента;

6) проект порядка выполнения (по виду деятельности):

- авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

- десантирование парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

- подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъема на высоту свыше 50 метров;

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

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

9) наличие сертификата летной годности (удостоверение о годности к полетам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

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

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

Примечание: документы, указанные в пункте 23 настоящего Регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных надлежащим образом копий (за исключением заявлений), с проставлением печати (при ее наличии).

24. Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в администрацию муниципального образования «Каргопольский муниципальный район». Электронная форма бланка размещена на официальном сайте администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

25. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы и сведения, указанные в пункте 23 настоящего Регламента.

26. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 23 настоящего Регламента, администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», МФЦ, привлекаемые МФЦ организации должны самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов.

Срок подготовки межведомственного запроса о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

27. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются (направляются) заявителем (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности) одним из следующих способов:

- лично в администрацию муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», МФЦ или привлекаемую МФЦ организацию;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения в администрацию муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», МФЦ или привлекаемую МФЦ организацию;

- в виде электронного документа через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

28. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

1.2. Раздел V административного регламента изложить в новой редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ и привлекаемых им организаций, их руководителей и работников

51. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе настоящим Регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе настоящим Регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе настоящим Регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе настоящим Регламентом);

7) отказ администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», должностного лица, муниципального служащего администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», МФЦ и привлекаемых им организаций, их работников в исправлении допущенных 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, областными законами, иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными 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 подпунктом 4 пункта 28 подраздела 2.2. настоящего Регламента.

52. Жалобы, указанные в пункте 51 настоящего Регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» - главе муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»;

2) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) МФЦ - руководителю МФЦ;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ - министру связи и информационных технологий Архангельской области;

4) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой МФЦ - руководителю этой организации.

53. Жалобы, указанные в пункте 51 настоящего Регламента, подаются в администрацию муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», МФЦ или привлекаемые МФЦ организации в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме одним из следующих способов:

- подаются заявителем лично;
- направляются почтовым отправлением;
- направляются по электронной почте;
- направляются через МФЦ;
- направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Жалобы, указанные в пункте 51 настоящего Регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными подразделом 1.2 настоящего Регламента.

54. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование администрации, наименование должностного лица, муниципального служащего администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»; МФЦ, его руководителя и (или)

работника; привлекаемых МФЦ организаций, их руководителей и (или) работников; решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», должностного лица, муниципального служащего администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»; МФЦ, его руководителя и (или) работника; привлекаемых МФЦ организаций, их руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», должностного лица, муниципального служащего администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»; МФЦ, его руководителя и (или) работника; привлекаемых МФЦ организаций, их руководителей и (или) работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 54 настоящего Регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, работниками, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, указанными в пункте 52 настоящего Регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, руководителю или работнику, решение и действие (бездействие) которого обжалуется.

56. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб:

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

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

57. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 51 настоящего Регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

58. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, принимают одно из следующих решений:

–удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим Регламентом), а также в иных формах;

–отказывают в удовлетворении жалобы.

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 58 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

60. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», МФЦ, либо привлекаемой МФЦ организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

62. Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

–подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

–наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

63. Ответы, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, и направляются заявителю:

–почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой лично, посредством почтового отправления или по электронной почте и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

–по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

–через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

–через МФЦ – если заявитель обратился с жалобой через МФЦ;

– любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в жалобе.

64. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

2. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене «Вестник Каргопольского района» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»



Н.В. Бубенщикова