



АДМИНИСТРАЦИЯ
Муромского сельского поселения
Белогорского района
Республики Крым

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июля 2022 г.

с. Муромское

№ 98

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование воздушного пространства над территорией Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 130-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Воздушным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 11.03.2010 №138 (ред. от 02.12.2020) «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», Уставом муниципального образования Муромское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, администрация Муромского сельского поселения, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым «Выдача разрешений на использование воздушного пространства над территорией Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым» (приложение).

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальной интернет - странице Белогорского района Республики Крым в разделе Муниципальные образования Белогорского района «Муромское сельское поселение» и на информационном стенде администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым по адресу: Республики Крым, Белогорский район, с.Муромское, ул.Центральная,1.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением настоящего постановление оставляю за собой.

Председатель Муромского сельского
совета – глава администрации Муромского
сельского поселения

А.Х. Хамитов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование воздушного пространства над территорией Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование воздушного пространства над территорией Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым» (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению Администрацией Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым в лице Главы администрации (далее - Орган) при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления, доступности и исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц Органа, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между Органом и физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование воздушного пространства над территорией Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым в целях выполнения следующих действий:

- авиационные работы;
- парашютные прыжки;
- демонстрационные полеты воздушных судов;
- полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг);
- подъем привязных аэростатов;
- посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах Муниципального образования, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Исполнение требований Административного регламента при использовании воздушного пространства над территорией Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым является обязательным для всех физических и юридических (независимо от организационно-правовой формы) лиц, а также индивидуальных предпринимателей.

1.3. Административный регламент не регулирует вопросы использования воздушного пространства в запретных зонах над территорией Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым

1.4. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия

между структурными подразделениями Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностными лицами, между органами Администрации и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (заявителями), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.5. В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

1) 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;

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

3) аэростат - летательный аппарат, подъемная сила которого основана на аэростатическом или одновременно аэростатическом и аэродинамическом принципах. Аэростаты подразделяются на пилотируемые, автоматические, привязные и свободные;

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

5) гражданская авиация общего назначения - авиация, используемая в целях обеспечения потребностей граждан и экономики, не используемая для осуществления коммерческих воздушных перевозок и выполнения авиационных работ;

6) запретная зона - воздушное пространство Российской Федерации установленных размеров, в пределах которого полеты воздушных судов запрещены, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными правилами;

7) использование воздушного пространства - деятельность, в процессе которой осуществляется перемещение в воздушном пространстве различных материальных объектов (воздушных судов, ракет и других объектов), а также другая деятельность (строительство высотных сооружений, деятельность, в процессе которой происходят электромагнитные и другие излучения, выброс в атмосферу веществ, ухудшающих видимость, проведение взрывных работ и т.п.), которая может представлять угрозу безопасности воздушного движения;

8) легкое воздушное судно - воздушное судно, максимальная взлетная масса которого составляет менее 5700 килограммов, в том числе вертолет, максимальная взлетная масса которого составляет менее 3000 килограммов;

9) 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;

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

11) формуляр воздушного судна - основной документ, удостоверяющий, что самолет и его оборудование изготовлены в соответствии с чертежами и техническими условиями, приняты и признаны годными к эксплуатации,

а также термины, определения и понятия, установленные действующим законодательством Российской Федерации, а также Постановлением Правительства РФ от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации».

1.6. Заявителями являются юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели, наделенные в установленном порядке правом на осуществление

деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства), а именно:

юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, использующие легкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлегкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения;

юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность в области гражданской авиации и имеющие сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок, сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ или свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения;

юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, владеющие беспилотными воздушными судами (за исключением беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг);

юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, выполняющие в установленном порядке действия, указанные в пункте 1.2. Административного регламента.

(далее — Заявители).

Полномочия представителя заявителя удостоверяются документом, подтверждающим полномочия на осуществление действий от имени Заявителя в соответствии с действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

1.7. Использование воздушного пространства беспилотным воздушным судном в воздушном пространстве классов А, С и G осуществляется на основании плана полета воздушного судна и разрешения на использование воздушного пространства.

Использование воздушного пространства беспилотным воздушным судном осуществляется посредством установления временного и местного режимов, а также кратковременных ограничений в интересах пользователей воздушного пространства, организующих полеты беспилотных воздушных судов.

1.8. Положения пункта 1.7 настоящего административного регламента не применяются в случае выполнения визуальных полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой до 30 кг, осуществляемых в пределах прямой видимости в светлое время суток на высотах менее 150 метров от земной или водной поверхности:

а) вне диспетчерских зон аэродромов гражданской авиации, районов аэродромов (вертодромов) государственной и экспериментальной авиации, запретных зон, зон ограничения полетов, специальных зон, воздушного пространства над местами проведения публичных мероприятий, официальных спортивных соревнований, а также охранных мероприятий, проводимых в соответствии с Федеральным законом «О государственной охране»;

б) на удалении не менее 5 км от контрольных точек неконтролируемых аэродромов и посадочных площадок.

2. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб-сайте Органа и Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ РК «МФЦ»);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и в государственной

информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - РПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Органа и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Органа и многофункциональный центр;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Орган или многофункциональный центр);

4) посредством индивидуального устного информирования.

2.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Органа и ГБУ РК «МФЦ», ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Органом.

На информационных стендах Органа, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- адрес официального сайта ГБУ РК «МФЦ», на котором можно узнать адрес и графики работы отделений (центров) ГБУ РК «МФЦ»;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

На информационных стендах многофункционального центра, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

- сроки предоставления муниципальных услуг;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации и Республики Крым ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Крым;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Органа, многофункционального центра, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

2.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб-сайт Органа в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Органе или многофункциональном центре.

2.5. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Органа или работником многофункционального центра не должно превышать 10 минут.

Сектор информирования в помещении многофункционального центра содержит не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.

2.6. Должностное лицо Органа, предоставляющего муниципальную услугу, работник многофункционального центра, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Органа, работник многофункционального центра, осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
наименование структурного подразделения-исполнителя;
номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2.7. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2.8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Орган, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи Органа. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ, РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты Органа.

2.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу и является доступной для заявителя. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Органа.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений (центров)

многофункционального центра;

- справочные телефоны структурных подразделений Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на использование воздушного пространства над территорией Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым»

4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Муромского сельского поселения в лице главы администрации.

4.2. Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и 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 26.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ).

5. Описание результата предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на использование воздушного пространства над территорией Муниципального образования (далее — Разрешение) (приложение № 6 к Административному регламенту),

- мотивированный отказ в выдаче Разрешения (приложение № 5 к Административному регламенту).

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 12.2. Административного регламента.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 29 дней с даты регистрации заявления.

6.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю составляет не более 3 календарных дней.

7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации.

Орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной и муниципальной услуги (с обязательным указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме

8.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление о выдаче Разрешения по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;
- 2) учредительные документы (если Заявителем является юридическое лицо) и их копии с предъявлением оригиналов или заверенные копии;
- 3) документ, удостоверяющий личность Заявителя (если Заявителем является физическое лицо) и его копию с предъявлением оригинала или заверенную копию;
- 4) документы, подтверждающие государственную регистрацию физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, и документ, удостоверяющий личность Заявителя (если Заявителем является индивидуальный предприниматель) и их копии с предъявлением оригинала или заверенные копии;
- 5) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя) и его копию с предъявлением оригинала или заверенную копию;
- 6) договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору) и его копию с предъявлением оригинала или заверенную копию;
- 7) проект порядка выполнения (по виду деятельности):
 - авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ, десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна,
 - подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов,
 - летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) с указанием места и времени вылета, маршрута, высоты полета и места посадки,
 - посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах Муниципального образования, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества посадок (взлетов) воздушных судов;
- 8) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);
- 9) положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя (по согласованию);
- 10) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;
- 11) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ и его копию с предъявлением оригинала или заверенную копию;
- 12) правоустанавливающий документ на воздушное судно и его копию с предъявлением оригинала или заверенную копию (если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ним);
- 13) согласие всех собственников на пользование Заявителем воздушным судном

и его копию с предъявлением оригинала или заверенную копию (если воздушное судно находится в долевой собственности);

14) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц).

Примечание: Документы, указанные в подпунктах 7-9 пункта 8.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных заявителем копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, при наличии печать (для юридических лиц).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся Заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанного лица при передаче персональных данных указанного лица. Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

Бланк заявления о выдаче Разрешения Заявитель может получить при личном обращении в Сектор.

Форма бланка заявления о выдаче Разрешения размещается на официальном сайте.

Заявление о выдаче Разрешения и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) Заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:

- лично (лицом, действующим от имени Заявителя в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации);
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Заявление о выдаче Разрешения и прилагаемые к нему документы также могут быть представлены (направлены) Заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и федеральную государственную информационную систему ЕПГУ.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и подлинность документов.

8.2. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ. При направлении Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, Заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктом 8.1. Административного регламента. При направлении Заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, документ, удостоверяющий личность Заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, Заявителю посредством «Личного кабинета» на РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Орган на бумажном носителе, согласно установленного срока.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

9.1. Для предоставления муниципальной услуги, Орган посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому Заявителя), запрашивает следующие документы:

1) В Межрайонной ИФНС России № 5 по Республике Крым:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц,

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей.

2) В Министерстве транспорта Республики Крым (при необходимости).

3) В инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым (при необходимости).

4) Управление по безопасности полетов Ространснадзора (при необходимости).

9.2. Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные подпунктом 9.1. Административного регламента.

Не предоставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

10. Указание на запрет требовать от Заявителя

10.1. Орган 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющий 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 № 210-ФЗ;

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, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

1) Заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.6. Административного регламента;

2) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) отсутствие в заявлении сведений о Заявителе, подписи Заявителя;

5) отсутствие усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя или несоответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) данным Заявителя в запросе, представленном в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

11.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

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

12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

12.2. Основаниями, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, являются:

1) наличие в представленных документах недостоверных и (или) неполных сведений;

2) невозможность осуществления деятельности, на которую запрашивается

разрешение, в заявленных местах использования воздушного пространства Муниципального образования:

- в силу прямого указания нормативного правового акта Российской Федерации;
 - в случае установления в заявленном месте использования воздушного пространства Муниципального образования временных или постоянных ограничений, установленных органами государственной власти Российской Федерации, Республики Крым или органами местного самоуправления;
 - по требованиям безопасности при использовании воздушного пространства Муниципального образования;
- 3) отсутствие положительных заключений (согласований) государственных органов и организаций, указанных в пункте 9.1. Административного регламента.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

14.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

15.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

16.1. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

17.1. Регистрация заявления, поступившего в Сектор, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Сектора. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции Сектора.

17.2. При направлении Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, Орган в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет Заявителю уведомление в «личный кабинет» на РПГУ, о необходимости представления в Орган документов, указанных в пункте 8.1. Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Органа.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

18.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного Заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Сектора, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Сектора должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Сектора, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Сектор, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

18.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

18.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

18.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

18.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

18.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- 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 на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо,

когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

18.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Сектора, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ и ЕНГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, РИГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Органа, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения Сектора, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования ЕПГУ, РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов;

- муниципальная услуга посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса не предоставляется.

19.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, в упреждающем (проактивном) режиме и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

20.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

20.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные Заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и

представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24.06.2012 № 633 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация Заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

20.3. Заявление и документы, указанные в пункте 8.1. Административного регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ подписываются Заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

21. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению

22.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется Заявителем (представителем заявителя) в Сектор, посредством почтовой связи или в электронной форме через РПГУ, либо при личном обращении.

Специалист Сектора, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме (Приложение № 1 к Административному регламенту), и приложенных к нему документов лично от Заявителя или его законного представителя. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя заявителя предъявляется документ,

удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления, наличие перечня необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, установленных в пункте 9.1. Административного регламента.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист Сектора осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- полноту представленных к заявлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11.1. Административного регламента Заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий, Заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (Приложение № 2 к Административному регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, специалист Сектора на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции Сектора, на нём ставится номер и дата регистрации.

22.2. Заявителю выдается расписка (Приложение № 3 к Административному регламенту) в получении от Заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Сектором, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника Сектора.

22.3. В случае если заявление и документы, указанные в пункте 8.1. Административного регламента, представлены в Сектор посредством почтового отправления, уведомление в получении таких заявления и документов либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов направляется Сектором по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Сектором документов.

22.4. Получение заявления и документов, указанных в пункте 8.1. Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Органом путем направления Заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 8.1. Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу

электронной почты или в личный кабинет Заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.

22.5. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

22.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги либо выдача уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

22.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящей корреспонденции Сектора.

22.8. Процедуры, устанавливаемые пунктами 22.1.-22.2. Административного регламента осуществляются в течение 15 минут.

23. Рассмотрение представленных документов

23.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом Органа, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Должностное лицо Органа проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах.

23.2. Должностное лицо Органа, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

- проверяет информацию о Заявителе;

- наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12.1. Административного регламента, должностное лицо Органа, ответственное за рассмотрение представленных документов, комплектует предоставленные документы в учетное дело Заявителя.

23.3. Критерием принятия решения является отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

23.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование учетного дела Заявителя.

23.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело Заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных пунктом 9.1. Административного регламента.

Для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, должностное лицо Органа запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- 1) В Межрайонной ИФНС России № 5 по Республике Крым:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - для

юридических лиц,

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

2) В Министерстве транспорта Республики Крым (при необходимости).

3) В инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым (при необходимости).

4) Управление по безопасности полетов Ространснадзора (при необходимости).

24.2. Критерием принятия решения является необходимость формирования и направления межведомственных запросов.

24.3. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в пункте 10.1. Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

24.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в учетном деле Заявителя.

Срок ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

25. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

25.2. Специалист Органа в порядке поступления заявления и документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12.1. Административного регламента, а также наличие оснований, предусмотренных пунктом 12.2. Административного регламента.

25.3. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, специалист Органа осуществляет подготовку результата предоставления муниципальной услуги и при необходимости направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

25.4. Глава Администрации (лицо, им уполномоченное) подписывает результат предоставления муниципальной услуги и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту Органа, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Органа в случае принятия положительного решения и выдаче Разрешения, делает соответствующую отметку в журнале учета выданных разрешений на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым (Приложение №7 к Административному регламенту).

25.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25.6. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

25.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры

является регистрация в журнале входящей корреспонденции Сектора.

25.8. Процедура, устанавливаемая настоящим подразделом, осуществляется в течение 15 календарных дней с момента поступления заявления и документов в Орган.

26. Выдача или направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

26.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист Сектора не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, Заявителю (представителю заявителя) или иным способом, указанным в заявлении, документ, подтверждающий принятие такого решения.

При обращении Заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в Сектор, специалист Сектора:

- устанавливает личность Заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени Заявителя при получении документов;
- знакомит Заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы Заявителю или представителю заявителя.

На копии расписки делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О Заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись Заявителя.

26.2. В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется Заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается Заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Управлении.

26.3. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

26.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его Заявителю заказным письмом с уведомлением или иным способом, указанным в заявлении.

26.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача Заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги под роспись.

27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Администрации

27.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

На РПГУ обеспечивается:

- 1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) доступность для копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- 3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством РПГУ;
- 5) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

27.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов

Муниципальная услуга через многофункциональные центры не предоставляется.

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- д) возможность доступа Заявителя на РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный запрос, направляется в Орган посредством РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Органа, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

После принятия заявления должностным лицом Органа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса Заявителя в «личном кабинете» на РПГУ, обновляется до статуса «принято».

27.3. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Орган не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

27.4. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении

муниципальной услуги

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Сектором, Органом в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной
- в) уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;
- г) уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27.5. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги

Экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается Заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

27.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ

27.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления (организации), должностного лица органа местного самоуправления (организации) либо государственного или муниципального служащего

Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Администрации.

28. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

28.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в Администрацию через Сектор в установленной Приложением № 4 к Административному регламенту форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

28.2. Должностное лицо Органа рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

28.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

28.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах должностное лицо Органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

28.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в

результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

28.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

В случае внесения изменений в выданный, по результатам предоставления муниципальной услуги, документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Органа или Сектора, и (или) должностного лица Органа или Сектора, плата с Заявителя не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

29.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется заместителем главы Администрации, координирующим работу Органа. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

30.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Органа) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы Администрации, координирующий работу Органа, принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

31. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

31.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Администрацию, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением

муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица Сектора несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

32.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефонам Администрации, на официальном сайте Администрации, а также направления письменного обращения в Администрацию.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

33. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу

33.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Органа или Сектора, а также их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

33.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

33.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

34. Предмет жалобы

34.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

34.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

34.3. Требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

34.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

34.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

34.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

34.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

34.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

34.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

34.10. 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 № 210-ФЗ.

35. Органы государственной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба

35.1. Жалобы на решения, принятые Администрацией, специалистами Администрации, координирующим работу Органа, подаются главе Администрации.

Жалобы на действия (бездействие) Органа подаются главе Администрации или заместителю главы Администрации.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе Администрации, заместителю главы Администрации.

В Секторе для Заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

36.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Администрации, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в Администрацию, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

37. Сроки рассмотрения жалобы

37.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

38. Результат рассмотрения жалобы

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

а) жалоба удовлетворяется, 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 и (или) Республики Крым;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

38.3. Администрация, Орган, их должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в случае:

- наличия 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;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация, уполномоченный орган, должностное лицо оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанного в жалобе.

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

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

39. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

39.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений

при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

39.3. 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.

40. Порядок обжалования решения по жалобе

40.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

41. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

41.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении Заявителя, или в электронном виде.

42. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

42.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Администрации, электронная почта Органа или Сектора).

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование воздушного пространства над территорией Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым»

Форма заявления

Главе _____

от _____

(ФИО, должность заявителя, с указанием полного официального наименования юридического лица)

(документ, удостоверяющий личность заявителя: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

(адрес места жительства/местонахождение юридического лица)

телефон: _____

факс: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование воздушного пространства над территорией Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее Муниципальное образование) для _____

(вид деятельности, на который запрашивается разрешение)

на воздушном судне: _____,

тип: _____

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) _____ знак: _____

заводской номер (при наличии): _____

Время использования воздушного пространства над территорией Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым _____ (длительность)

с _____ по _____.

(дата и время начала мероприятия) (дата и время окончания мероприятия)

Место использования воздушного пространства над территорией Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (посадочные площадки, планируемые к использованию):

Прилагаю следующие документы:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Прошу информировать меня о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги (отметить нужное):

по электронной почте;

по телефону.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить нужное): вручить лично в форме документа на бумажном носителе;

дополнительно направить по электронной почте в форме электронного документа.

(дата)(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
использование воздушного
пространства над территорией
Муромского сельского поселения
Белогорского района Республики
Крым»

**УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ НЕДОСТАТКОВ**

Администрация Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым

(Ф.И.О. заявителя)

о необходимости устранения нарушений в оформлении Заявления о выдаче разрешения на
использование воздушного пространства над территорией Муромского сельского
поселения вх. № _____ от «___» 20___г.

«___» 20___г.

(Должность) (Ф.И.О.) (Подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
использование воздушного
пространства над территорией
Муромского сельского поселения
Белогорского района Республики
Крым»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____

(соответствует реквизитам, указанным в журнале регистрации)

Выдана _____

(наименование юридического лица/ФИО физического лица)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам
(заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по
собственной инициативе):

1. _____
2. _____
3. _____

(должность, Ф.И.О., подпись должностного лица выдавшего расписку)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
использование воздушного
пространства над территорией
Муромского сельского поселения
Белогорского района Республики
Крым»

Форма заявления

Главе _____

от _____

(ФИО, должность заявителя, с указанием полного
официального наименования юридического лица)

(документ, удостоверяющий личность заявителя:
серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

(адрес места жительства/местонахождение юридического лица)

телефон: _____

факс: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в разрешении на использование
воздушного пространства над территорией _____ района Республики
Крым

Записано: _____.

Правильные сведения:

_____.

Прилагаю следующие документы:

1. _____;

2. _____.

Прошу информировать меня о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги
(отметить нужное):

по электронной почте;

по телефону.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить нужное):
вручить лично в форме документа на бумажном носителе;
дополнительно направить по электронной почте в форме электронного документа.

(ФИО) (подпись) (дата)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
использование воздушного
пространства над территорией
Муромского сельского поселения
Белогорского района Республики
Крым»

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Администрация Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым уведомляет об отказе в выдаче разрешения на использование воздушного пространства над территорией Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым

(Ф.И.О. заявителя, полное наименование, Ф.И.О., должность руководителя - для юридического лица)

Дата приема заявления «_____» _____ 20____.

Основания для отказа в выдаче разрешения на использование воздушного пространства над территорией Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

Глава администрации Муромского сельского поселения
Белогорского района Республики Крым _____

Ф.И.О. (подпись)

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
использование воздушного
пространства над территорией
Муромского сельского поселения
Белогорского района Республики
Крым»

Форма разрешения

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование воздушного пространства
над территорией Муромского сельского поселения Белогорского района Республики
Крым

«__» _____ 20__ г. № _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», Администрация Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым разрешает

_____,
(наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/фамилия, имя,
отчество физического лица)

_____,
(адрес местонахождения/места жительства)

(серия и номер свидетельства о регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя /серия и номер документа, удостоверяющего личность)

использование воздушного пространства над территорией _____ для

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне: _____,

тип: _____,

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак:

_____,
заводской номер (при наличии): _____.

Сроки использования воздушного пространства над территорией Муромского сельского поселения
Белогорского района Республики Крым:

Особые отметки: _____.

Срок действия разрешения: _____.

Глава администрации Муромского сельского поселения

Белогорского района Республики Крым _____

Ф.И.О. (подпись)

М.П.

