



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ОКРУГ УВИНСКИЙ
РАЙОН УДМУРТСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ
ЭЛЬКУНЫСЬ
УВА ЁРОС
МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ
КЫЛДЫТЭТЛЭН
АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «04» июня 2023 года

№ 744

пос.Ува

Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков,
демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов
беспилотных воздушных судов (за
исключением полетов беспилотных
воздушных судов с максимальной
взлетной массой менее 0,25 кг) и
подъемов привязных аэростатов над
территорией муниципального
образования «Муниципальный
округ Увинский район Удмуртской
Республики», посадки (взлета) на
расположенные в границах
муниципального образования
«Муниципальный округ Увинский
район Удмуртской Республики»
площадки»

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» от 22.03.2022 № 302, руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики»

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) и подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики», посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» площадки».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Увинский район» от 14.11.2019 № 1466 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов и подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Увинский район», посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования «Увинский район» площадки»;

- постановление Администрации муниципального образования «Увинский район» от 29.05.2020 № 530 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Увинский район» от 14.11.2019 № 1466 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов и подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Увинский район», посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования «Увинский район» площадки».

Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

Глава муниципального образования

В.А. Головин

Чайников Н.А.
52350

Отпечатано в 1 экземпляре: 1 – в деле, 1 – в архиве. 1- руководителю Аппарата, 1 – отдел архитектуры и строительства, 1 – юридическому отделу, 1 – регистр НПА, 1-МФЦ.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) и подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики», посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» площадки»

1. Общие положения

1.1. Цели административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) и подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики», посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» площадки», разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

В целях реализации права заявителя на получение муниципальной услуги в электронной форме Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики», структурные подразделения Администрации, предоставляющие и обеспечивающие муниципальную услугу, осуществляют поэтапный последовательный переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий Регламент.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.2. Основные понятия, используемые в регламенте:

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация, Уполномоченный орган), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики»;

заявитель - юридическое лицо или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги;

авиационные работы - работы, выполняемые с использованием 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;

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

1.3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются юридическое или физическое лица, в том числе индивидуальные предприниматели, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства) (далее - Заявитель), а также иные лица, уполномоченные Заявителем в установленном порядке.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа E-mail: mail@uv.udmr.ru,

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

1.4.1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.2. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4.3. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4.1 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.4.4. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе 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.

1.4.5. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.4.6. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.4.7. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.4.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, органа ее предоставляющего.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) и подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики», посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» площадки» (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики».

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ в соответствии с заключенным соглашением.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- «выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) и подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики», посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Разрешение), форма которого утверждена приложением №1 к настоящему Регламенту;

- отказ в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) и подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики», посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Уведомление об отказе в выдаче разрешения), форма которого утверждена приложением №2 к настоящему Регламенту.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в Администрацию Увинского района.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение указанной муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими законодательными актами:

- 1) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 6) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 7) Воздушным кодексом Российской Федерации;
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации" (далее - Постановление Правительства РФ N 138);
- 9) Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации";
- 10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 13) Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) и подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики», посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Заявление), в виде документа на бумажном носителе, форма которого утверждена приложением №1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;
- 2) копии документов, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства при подаче заявления физическим лицом (либо подтверждающие полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя);
- 3) копия правоустанавливающего документа на воздушное судно либо выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними;

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

5) копия сертификата летной годности воздушного судна (удостоверение о годности к полетам) с картой данных воздушного судна;

6) копии пилотского свидетельства членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками на заявленное воздушное судно при выполнении видов авиационных работ;

7) копия медицинского заключения, выданного Врачебно-летной экспертной комиссией;

8) сертификат (свидетельство) эксплуатанта (копия), спецификации к сертификату (при выполнении авиационных работ);

9) копия договора страхования членов экипажа воздушного судна или полис (сертификат) к данному договору;

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

11) копии учредительных документов (для юридических лиц);

12) проект порядка выполнения: авиационных работ; десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна; порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов; полета беспилотных летательных аппаратов с указанием места расположения площадки посадки (взлета), маршрутов подхода и отхода к месту выполнения авиационной деятельности; летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов.

2.6. Требования к предоставляемым документам.

Предоставленные документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента, представляются Заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности и должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя, (наименование) представителя заявителя и место регистрации юридического лица написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям к документам, указанным в пунктах 2.5 и 2.6 настоящего Регламента;

2) подача документов ненадлежащим лицом;

3) подача заявления менее чем за девять дней до даты планируемого использования воздушного пространства над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики».

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) основания, указанные в пунктах 2.5, 2.6 и 2.7 настоящего Регламента, в случае если они были установлены непосредственно исполнителем муниципальной услуги после

регистрации заявления в процессе обработки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;

3) 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 Заявитель планирует выполнять не над территорией муниципального образования "Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики", а также, если площадки посадки (взлета) расположены вне границ муниципального образования "Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики";

4) несоответствие посадочной площадки, указанной в заявлении, условиям безопасности.

Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от Заявителя 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.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут, а при предварительной записи на прием – не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о выдаче разрешения.

Заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) и подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования "Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики", посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования "Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики" площадки, с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, регистрируется в день представления в Администрацию или МФЦ.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей, к местам для заполнения запросов:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

на территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего муниципальные услуги, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее

пяти автотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов;

вход в здание органа, предоставляющего муниципальные услуги, и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, предоставляющего муниципальные услуги, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги;

4) требования к обеспечению доступности для инвалидов:

в целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган, предоставляющий муниципальные услуги, при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем муниципальные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

специалист по приёму населения, а также иные должностные лица органа, предоставляющего муниципальные услуги, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.13. Показатели доступности и качества оказываемых услуг.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования и МФЦ.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 3) количество посещений заявителем органа, предоставляющего услугу, не более 2 раз.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ (адрес, телефон и график работы – указаны в разделе 1.4 к настоящему Административному регламенту).

Прием уведомлений об окончании строительства может осуществляться МФЦ, который представляет документы исполнителю муниципальной услуги.

При обращении заявителей в МФЦ документы они представляют согласно п. 2.5 настоящего регламента.

Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МФЦ, в том числе на интернет - странице МФЦ, на информационных стендах в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна» в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (двух и более), а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных подписей у заявителей и совершеннолетних членов их семей.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направленные заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо представлены в формате «Word», должны иметь качественное, четкое изображение.

В целях реализации права заявителя получать муниципальную услугу в электронной форме Администрация осуществляет последовательный переход посредством выполнения пяти ключевых этапов.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий административный регламент.

Первый и второй этапы перевода услуги в электронный вид предполагает размещение региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, Едином портале государственных и муниципальных услуг информации об услуге, предоставлении возможности распечатать бланки заявлений. На третьем этапе осуществляется организация представления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе путем заполнения электронных форм и представления электронных копий документов. На четвертом этапе

заявителю должен быть предоставлен доступ к информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения его документов: выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты. Доступ к информации должен быть предоставлен на Едином портале государственных и муниципальных услуг в режиме реального времени. На пятом этапе должна быть реализована возможность предоставления муниципальных услуг полностью в электронном виде, в том числе получение заявителем результата муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

- возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги;

- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления услуги;

- возможность уплаты государственной пошлины (платы) за предоставление услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия и направление их должностному лицу для определения исполнителя;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, экспертиза документов;

- принятие решения:

- выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) и подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики», посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, форма которого утверждена приложением №2 к настоящему Регламенту;

- отказ в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) и подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики», посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, форма которого утверждена приложением №3 к настоящему Регламенту.

Принятие заявления с необходимыми документами и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю может осуществляться специалистами МФЦ в

соответствии с настоящим регламентом, правовыми документами, регулирующими порядок деятельности многофункциональных центров и заключаемым соглашением.

3.2. Описание последовательности действий при приеме, первичной обработке, регистрации заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов, запросе сведений в рамках межведомственного взаимодействия и направление их должностному лицу для определения исполнителя.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление от получателя муниципальной услуги заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента.

Специалист МФЦ обеспечивает запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

По истечении двух дней, с результатами межведомственных запросов, специалист МФЦ направляет пакет документов в Администрацию муниципального образования.

Документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются сотрудником отдела документационного обеспечения Администрации в базе данных электронного документооборота в день их поступления.

По желанию заявителя при приеме и регистрации письма на втором экземпляре сотрудник, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

Срок регистрации запроса заявителя сотрудником составляет 15 минут.

После регистрации сотрудник отдела документационного обеспечения в течение рабочего дня передает письмо в порядке делопроизводства главе муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» или лицу, исполняющему его обязанности.

Глава муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня определяет исполнителя муниципальной услуги, после чего передает письмо в порядке делопроизводства в отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, экспертизе документов.

В течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения в Администрацию начальник отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям сотрудника отдела, ответственного за подготовку проекта соответствующего решения и передает ему на исполнение поступившее заявление.

При рассмотрении заявления о выдаче разрешения сотрудник отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям проводит экспертизу документов, проверяет комплектность документов и соответствие их требованиям, указанным в пунктах 2.5 и 2.6 настоящего Административного регламента, сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствие требованиям законодательства.

3.4. Описание последовательности действий при принятии решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является проведенная экспертиза документов.

Сотрудник отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям после проведенных мероприятий направляет получателю муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) и подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального

образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики», посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» площадки, либо об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) и подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики», посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» площадки, с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

3.4.2. Подготовленный проект разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения Администрации сотрудник отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям передает на согласование в юридический отдел.

Сотрудники юридического отдела в течение одного рабочего дня проверяют проект разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения Администрации и при выявлении замечаний передают его для доработки сотруднику отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

Сотрудник отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям дорабатывает проект разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения Администрации с учетом выявленных недостатков и передает его для дальнейшего согласования начальнику отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям и задействованным в согласовании уведомления службам.

Согласование проекта разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения Администрации начальником отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям и другими задействованными службами осуществляется в течение одного рабочего дня.

Сотрудник отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям готовит указанный проект разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения в 2 экземплярах (в дело - 1 экземпляр, заявителю - 1 экземпляр) и передает на подпись заместителю главы муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» по строительству и ЖКХ или лицу, его замещающему.

Подписание проекта разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения Администрации заместителем главы муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» по строительству и ЖКХ или лицом, им уполномоченным, осуществляется в течение одного рабочего дня.

После подписания разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения Администрации направляется в порядке делопроизводства на регистрацию.

Сотрудник отдела документационного обеспечения в течение 20 минут регистрирует документ Администрации, проставляет печать Администрации с изображением герба муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» и заносит данные в Журнал регистрации.

После подписания разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения Администрации сотрудник отдела документационного обеспечения в тот же день передает пакет документов специалисту МФЦ для последующей выдачи заявителю или направляет иным способом, указанным в уведомлении о планируемом строительстве. Специалист МФЦ по телефону, либо по электронной почте, если заявитель указал в своем уведомлении необходимые данные, сообщает заявителю о подписанном уведомлении Администрации и о месте, где его можно получить.

При нарочном получении уведомления Администрации заявитель расписывается на экземпляре Администрации.

Если заявитель не указал необходимую информацию, либо в заявлении отражена просьба о направлении результата муниципальной услуги посредством почтового

сообщения, то обязанность по отправке почтового сообщения возлагается на сотрудника отдела документационного обеспечения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» по строительству и ЖКХ и (или) начальник отдела архитектуры и строительства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» или его заместитель по строительству и ЖКХ.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность сотрудников МФЦ и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» или его заместителя по строительству и ЖКХ с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» или уполномоченным им должностным лицом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Увинского района, многофункционального центра, а также муниципальных служащих, работников.

5.1 Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации Увинского района, многофункционального центра, а также муниципальных служащих, работников.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуг в полном объеме;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации Увинского района или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуг в полном объеме;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением

случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики». Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников и должностных лиц подаются учредителю многофункционального центра - в Министерство цифрового развития Удмуртской Республики.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра либо муниципального служащего, 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, многофункционального центра либо муниципального служащего, работника;

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

Жалоба, поступившая в Администрацию Увинского района, подлежит рассмотрению главой муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» или заместителем главы Администрации в пределах его полномочий в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Увинского района, муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Увинского района, многофункциональным центром, 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (глава муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» или заместитель главы Администрации) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 25 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашения о взаимодействии, заключенного между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797 от 27.09.2011.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797 от 27.09.2011.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Выдача разрешения на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов
(за исключением полетов беспилотных воздушных судов с
максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) и подъемов
привязных аэростатов над территорией муниципального образования
«Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики»,
посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального
образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской
Республики» площадки»

В Администрацию муниципального образования
"Муниципальный округ Увинский район Удмуртской
Республики"

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

_____ (адрес местонахождения/жительства)
телефон _____, факс _____
эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных
судов, полетов беспилотных воздушных судов
(за исключением полетов беспилотных воздушных судов с
максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов
привязных аэростатов над территорией муниципального
образования "Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики",
посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования
"Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики" площадки

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией муниципального
образования "Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики":

_____ (авиационных работ, парашютных прыжков,
_____ подъема привязных аэростатов, демонстрационных полетов, полетов беспилотных
_____ летательных аппаратов)

с целью: _____
(указать цель выполнения авиационных работ, парашютных прыжков,

_____ подъема привязного аэростата, демонстрационных полетов, полетов беспилотных
_____ воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с
_____ максимальной взлетной массой менее 0,25 кг)
на воздушном судне: _____

_____ (указать количество и тип воздушных судов,
_____ ,
_____ государственный регистрационный (опознавательный) знак воздушного судна
_____ (если известно заранее))
место использования воздушного пространства: _____

_____ (район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, посадочные
_____ площадки, площадки

_____ приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата, планируемые
_____ к использованию)

Срок использования воздушного пространства:

дата начала использования: _____, дата окончания использования: _____,
время использования воздушного пространства: _____

(планируемое время начала
и окончания использования
воздушного пространства)

Приложение: _____
(документы, прилагаемые к заявлению)

"__" ____ 20__ года _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Выдача разрешения на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов
(за исключением полетов беспилотных воздушных судов с
максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) и подъемов
привязных аэростатов над территорией муниципального образования
«Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики»,
посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального
образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской
Республики» площадки»

РАЗРЕШЕНИЕ
на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов
беспилотных воздушных судов
(за исключением полетов беспилотных воздушных судов с
максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных
аэростатов над территорией муниципального образования
"Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики",
посадки (взлета) на расположенные
в границах муниципального образования "Муниципальный округ Увинский
район Удмуртской Республики» площадки

Рассмотрев Ваше заявление от "___" _____ 20__ г. № ___, Администрация
муниципального образования "Муниципальный округ Увинский район Удмуртской
Республики» в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования
воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением
Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5
Федеральных авиационных правил "Организация планирования использования
воздушного пространства Российской Федерации", утвержденных приказом
Минтранса России от 16.01.2012 N 6, разрешает:

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

адрес местонахождения (жительства): _____,
выполнение над территорией муниципального образования "Муниципальный округ
Увинский район Удмуртской Республики»:

_____ (авиационных работ, парашютных прыжков, подъем привязных аэростатов,

_____ демонстрационных полетов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением
полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25
кг)

с целью: _____
(цель проведения запрашиваемого вида деятельности)

на воздушном судне (воздушных судах): _____,
(указать количество и тип воздушных судов)

государственный регистрационный (опознавательный) знак(-и): _____
(указать, если заранее известно)

место использования воздушного пространства: _____
(район проведения авиационных

работ, демонстрационных полетов, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата, полетов беспилотных летательных аппаратов)

Сроки использования воздушного пространства над территорией муниципального образования "Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики": _____

(дата (даты) и временной интервал проведения

_____ запрашиваемого вида деятельности)

Глава муниципального образования
"Муниципальный округ Увинский район
Удмуртской Республики»

(подпись)

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Выдача разрешения на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов
(за исключением полетов беспилотных воздушных судов с
максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) и подъемов
привязных аэростатов над территорией муниципального образования
«Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики»,
посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального
образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской
Республики» площадки»

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных
судов, полетов беспилотных воздушных судов с
максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных
аэростатов над территорией муниципального образования
"Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики",
посадки (взлета) на расположенные
в границах муниципального образования "Муниципальный округ Увинский
район Удмуртской Республики» площадки

Рассмотрев Ваше заявление от "___" _____ 20__ г. № ___, Администрация
муниципального образования "Муниципальный округ Увинский район Удмуртской
Республики» в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования
воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением
Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5
Федеральных авиационных правил "Организация планирования использования
воздушного пространства Российской Федерации", утвержденных приказом Минтранса
России от 16.01.2012 N 6, отказывает в выдаче

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

адрес местонахождения (жительства): _____,
разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов
с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов
над территорией муниципального образования "Муниципальный округ Увинский район
Удмуртской Республики», посадки (взлета) на расположенные в границах
муниципального образования "Муниципальный округ Увинский район Удмуртской
Республики» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть), в связи с:

_____ (причины отказа)

Глава муниципального образования
"Муниципальный округ Увинский
район Удмуртской Республики»

_____ (подпись)

