

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ



КАТАЙСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ КАТАЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.04.2023 г. № 166

г. Катайск

О внесении изменений в постановление Администрации Катайского района от 14.04.2021г. №151 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Катайского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 11.03.2010 N 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», Приказом Минтранса РФ от 16.01.2012 N 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», Уставом Катайского района, рассмотрев протест Курганской транспортной прокуратуры от 22.03.2023 № 4-01.2023 на постановление Администрации Катайского района от 14.04.2021 № 151 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Катайского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление Администрации Катайского района от 14.04.2021 № 151 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Катайского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение

авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов» внести следующие изменения:

1.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов» заменить на «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), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Катайского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Катайского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»;

1.2. приложение № 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

1.3. в приложениях № 2;3;4;5 к Административному регламенту наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов» заменить на «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), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Катайского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Катайского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»;

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Катайского района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Катайского района.

Глава Катайского района

Г.М. Морозов

Приложение к постановлению Администрации
Катайского района от 03.04.2023г. №166
«О внесении изменений в постановление
Администрации Катайского района от 14.04.2021г.
№151 «Об утверждении Административного регламента предоставления
Администрацией Катайского района муниципальной услуги
«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов»»

Приложение №1 к постановлению Администрации
Катайского района от 14.04.2021г. №151
предоставления Администрацией Катайского района
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией Катайского района 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), подъема привязных аэростатов над населенными
пунктами Катайского района, а также посадки (взлета) на расположенные в
границах населенных пунктов Катайского района площадки, сведения о которых не
опубликованы в документах аэронавигационной информации»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного
регламента и круг заявителей

1. Административный регламент предоставления Администрацией Катайского района 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), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Катайского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Катайского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Катайского района, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, порядок взаимодействия Администрации Катайского района с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по 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), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Катайского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Катайского района площадки, сведения о

которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают: «пользователи воздушного пространства» - физические и юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (далее - заявитель).

Глава 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- услуга «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Катайского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Катайского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» предоставляется непосредственно в Администрации Катайского района, отделом ГО и ЧС Администрации Катайского района.

Администрация Катайского района находится по адресу: 641700, улица Ленина, дом 200, город Катайск, Катайского района, Курганской области, сектором ГО и ЧС кабинет № 44.

График работы Администрации Катайского района: ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни - с 8 до 16 часов, перерыв с 12 до 13 часов.

«График приема по вопросам оказания муниципальной услуги:

Понедельник	- с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00;
Вторник	- с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00;
Среда	- неприемный день;
Четверг	- с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00;
Пятница	- неприемный день;
Суббота, воскресенье	- выходной день».

2. Записаться на прием можно путем предварительной электронной записи на официальном сайте муниципального образования Администрации Катайского района www.gosuslugi.ru <http://www.katayskraion.ru>.

Адрес электронной почты Администрации Катайского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги: katadmin@mail.ru katarkh@mail.ru

- при личном посещении по адресу: 641700, Курганская область, Катайский район, город Катайск, ул. Ленина, 200, каб. 44.

- по средствам телефонной связи по номеру: 8-(35251)2-12-23.

При устном обращении (по телефону или лично) специалист сектора ГО и ЧС Администрации Катайского района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам;

- посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Катайского района www.gosuslugi.ru <http://www.katayskraion.ru>;

- посредством ответов на письменные обращения;

- посредством подготовки ответов по электронной почте;

- на информационных стендах, установленных в здании Администрации Катайского района;

- посредством размещения информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте www.gosuslugi.ru.

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

3. На информационных стендах, расположенных в здании Администрации Катайского района, на официальном сайте Администрации Катайского района <http://www.katayskraion.ru>. и на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, размещается следующая справочная информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

1. извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на официальном сайте Администрации Катайского района www.gosuslugi.ru <http://www.katayskraion.ru>);

2. форма и образец заявления для заполнения;

3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

5. извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

6. место нахождения специалистов и график приема, справочные телефоны специалистов, а также место нахождения, график работы, телефон, адрес электронной почты Администрации Катайского района;

7. информация о возможности получения муниципальной услуги через МФЦ;

8. место нахождения и график работы МФЦ.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Катайского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Катайского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Муниципальная услуга предоставляется: Администрацией Катайского района (далее - Администрация).

Муниципальная услуга также может быть предоставлена через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Катайского района.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: 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), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Катайского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Катайского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, либо отказ в выдаче разрешения.

4. Срок предоставления муниципальной услуги не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

5. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

- Воздушный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства РФ от 11.03.2010 г. № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;
- приказ Минтранса России от 16.01.2012 г. № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации»;

- настоящее постановление Администрации Катайского района «Об утверждении Порядка выдачи разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Катайского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Катайского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»;

6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление по форме, в соответствии с настоящим постановлением Администрации Катайского района «Об утверждении Порядка выдачи разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Катайского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Катайского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Все временные параметры указываются в заявлении по местному времени;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (если пользователем воздушного пространства является физическое лицо или индивидуальный предприниматель);

- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- копия документа, подтверждающего право владения воздушным судном на законных основаниях.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель, в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

При непредставлении указанных в настоящем пункте документов заявителем, Администрация Катайского района запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые(ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия, в т. ч. в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

8. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

1. должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, заявление должно быть заполнено в полном объеме;

2. тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, наименование юридического лица, адрес места жительства/нахождения, адрес электронной почты должны быть написаны полностью;

3. документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова (цифры) и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4. копии документов должны быть заверены надлежащим образом.

9. Администрация Катайского района и МФЦ, в случае обращения заявителя через МФЦ, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

1. подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

2. указанный заявителем в заявлении срок пользования воздушным пространством над населенными пунктами Катайского района превышает шесть месяцев (максимальный срок выдачи разрешения);

3. непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, предусмотренных в разделе II настоящего Административного регламента;

4. представленные документы утратили силу либо срок действия представляемых документов истекает в течение периода времени, на который необходимо разрешение;

5. в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению;

6. заявленный вид деятельности не является выполнением 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), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Катайского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Катайского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

7. 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 над населенными пунктами Катайского района, а также посадку (взлет) планируется выполнять не над населенными пунктами Катайского района;

12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении конечного результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию.

При обращении заявителя через МФЦ срок регистрации заявления в Администрации исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

16. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

1. места ожидания и приема заявителей, места для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются письменными принадлежностями;

2. кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- названия отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3. рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

4. в помещениях, предназначенных для ожидания заявителей, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, форма и образец заполнения заявления размещаются на информационных стендах. Информационные стенды должны устанавливаться таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется кнопкой вызова сотрудника. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги, наравне с другими лицами.

17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1. размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Катайского района <http://www.katayskraion.ru>, Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте www.gosuslugi.ru;

2. наличие информационных стендов и консультаций для заявителей;

3. возможность заявителя обратиться в Администрацию Катайского района лично или путем направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1. прием заявления в день обращения;

2. достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

3. соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

4. своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления и прилагаемых к нему документов;

5. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

6. индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

7. отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

19. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ выдает заявителю расписку в получении от заявителя заявления и документов с указанием их перечня, и даты их получения. Результат муниципальной услуги передается Администрацией в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Глава 3. Перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;
- выдача заявителю разрешения либо отказа в выдаче разрешения.

2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

3. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Глава 4. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления 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), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Катайского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Катайского района площадки, сведения о которых не

опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов в Администрацию, а также через МФЦ.

2. Специалист отдела информационного и документационного обеспечения Администрации Катайского района обеспечивает регистрацию заявления в информационной системе «Обращения граждан»/«Служебная корреспонденция» с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления и передает должностному лицу на исполнение.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

При обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Администрации исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

3. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация поступившего заявления в информационной системе «Обращения граждан».

Глава 5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

2. Специалист отдела ГО и ЧС Администрации Катайского района осуществляет проверку документов и сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах и, при необходимости, проверяет наличие сведений о площадках в документах аэронавигационной информации.

По результатам проведенной проверки специалист рассматривает заявление и принимает решение.

По результатам рассмотрения, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 11 раздела II настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации Катайского района принимает решение 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), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Катайского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Катайского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

При наличии оснований для отказа должностное лицо Администрации принимает решение 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), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Катайского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Катайского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации в письменной форме с обязательной ссылкой на основания отказа, указанные в пункте 11 раздела II настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 8 рабочих дней.

3. Критерием принятия решения о выдаче разрешения является отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 11 раздела II настоящего Административного регламента.

4. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: оформленное разрешение либо оформленный отказ в выдаче разрешения.

Глава 6. Выдача заявителю разрешения либо отказа в выдаче разрешения

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

2. Выдача заявителю разрешения производится специалистом отдела ГО и ЧС Администрации Катайского района путем вручения заявителю или его представителю лично при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя.

При обращении заявителя через МФЦ разрешение передается Администрацией в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

Отказ в выдаче разрешения регистрируется специалистом отдела информационного и документационного в информационной системе «Обращения граждан»/«Службная корреспонденция» с присвоением номера и даты и направляется заявителю по почте, если иной способ получения не указан заявителем.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3. Критерием выдачи заявителю разрешения является подтверждение заявителем или представителем заявителя полномочий при получении разрешения.

4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения либо отказа в выдаче разрешения.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Администрации Катайского района, осуществляется первым заместителем Главы Катайского района.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

3. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Администрации Катайского района.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Катайского района.

5. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ КАТАЙСКОГО РАЙОНА, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ КАТАЙСКОГО РАЙОНА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Катайского района, уполномоченных должностных лиц Администрации либо муниципального служащего в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации Катайского района, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих при исполнении Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Катайского района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Катайского района, муниципальных служащих Администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Катайского района рассматривается Главой Катайского района.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Администрацию Катайского района.

6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Катайского района либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Катайского района, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Катайского района, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

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

7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

- 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

9. 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.

Управляющий делами – руководитель Аппарата
Администрации Катайского района

С.В. Мартынов