АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.01.2025 с. Михайловка № 12-па

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Михайловского муниципального округа 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), подъемов привязных аэростатов над территорией Михайловского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Михайловского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Воздушным кодексом Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ, пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 25.05.2019 № 658 «Об утверждении Правил государственного учета беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,15 килограмма до 30 килограммов, сверхлегких пилотируемых гражданских воздушных судов массой конструкции 115 килограммов и менее, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации», пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6, постановлением Губернатора Приморского края от 01.02.2023

№ 6-пг «Об ограничении использования беспилотных воздушных судов на территории Приморского края», руководствуясь Уставом Михайловского муниципального округа, администрация Михайловского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Михайловского муниципального округа 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), подъемов привязных аэростатов над территорией Михайловского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Михайловского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (Приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Михайловского муниципального района от 04.04.2023 № 383-па «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Михайловского муниципального 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), подъемов привязных аэростатов над территорией Михайловского муниципального района, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Михайловского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

3. Муниципальному казённому учреждению «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности администрации

Михайловского муниципального округа» (Корж С.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального округа.

4. Отделу по культуре, внутренней и молодежной политике (Чаус М.В.) обеспечить публикацию настоящего постановления в общественно-политической газете «Вперед» Михайловского муниципального округа

5. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа Миколайчук Ю.Л.

Глава Михайловского муниципального округа –
глава администрации округа **В.В. Архипов**

Приложение 1
к постановлению администрации
Михайловского муниципального округа
от 09.01.2025 № 12-па

Административный регламент предоставления администрацией Михайловского муниципального округа 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), подъемов привязных аэростатов над территорией Михайловского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Михайловского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Михайловского муниципального округа 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), подъемов привязных аэростатов над территорией Михайловского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Михайловского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности 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), подъемов привязных аэростатов над территорией Михайловского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Михайловского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации" (далее - муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются руководители (их представители) подведомственных администрации Михайловского муниципального округа организаций, а также организаций выполняющие государственный оборонный заказ, иные организации по договорам (соглашениям), для реализации которых необходимо использование беспилотных воздушных судов на территории Михайловского муниципального округа (далее – заявитель, заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. 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), подъемов привязных аэростатов над территорией Михайловского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Михайловского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Михайловского муниципального района в лице управления жизнеобеспечения администрации Михайловского муниципального округа (далее - Управление).

2.3. 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), подъемов привязных аэростатов над территорией Михайловского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Михайловского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Разрешение), либо отказ в выдаче Разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
Воздушный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»;
- Устав Михайловского муниципального округа.

2.6. Для получения Разрешения заявитель направляет не позднее 20 (двадцати) рабочих дней до планируемых сроков выполнения 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 Михайловского муниципального округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Михайловского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, в администрацию Михайловского

муниципального округа заявление и документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 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 Михайловского муниципального района, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Михайловского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (Приложение № 1 к административному регламенту);

- копию устава, если заявитель является юридическим лицом;

-документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

- документы, подтверждающие обязательное страхование ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами, при выполнении полетов за границами территории производственно-хозяйственной деятельности предприятия которое, является собственником воздушного судна;

- документы, подтверждающие обязательное страхование гражданской ответственности перевозчика перед пассажиром воздушного судна (в случае предполагаемого наличия пассажира);

- документы, подтверждающие обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах (в случае выполнения авиационных работ);

- документы, подтверждающие обязательное страхование жизни и здоровья членов экипажа пилотируемого воздушного судна (в случае наличия членов экипажа);

- документы, удостоверяющие личность членов экипажа гражданского судна (в случае наличия членов экипажа гражданского судна, за исключением сверхлегких пилотируемых гражданских воздушных судов с массой конструкции 115 килограммов и менее, а также беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее);

- правоустанавливающий документ на воздушное судно (для воздушных судов, не подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации и государственному учету);

- порядок выполнения авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ (в случае получения разрешения на выполнение авиационных работ);

- порядок выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места,

высоты выброски и количества подъемов воздушного судна (в случае получения разрешения на выполнение парашютных прыжков);

- порядок выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше пятидесяти метров (в случае получения разрешения на выполнение подъемов привязных аэростатов);

- копию сертификата о летной годности (удостоверения годности к полетам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

- копию договора (соглашения) на выполнение заявленных авиационных работ;

- схему расположения площадок в границах Михайловского муниципального округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, где планируются посадки (взлеты).

Документы, указанные в настоящем подпункте, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка "копия верна", подпись с расшифровкой, печать (при наличии) (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

2.7.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (в случае если заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем);

- сведения о наличии сертификата летной годности на воздушное судно (за исключением сверхлегких пилотируемых гражданских воздушных судов с массой конструкции 115 килограммов и менее, а также беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее);

- сведения о наличии свидетельств членов экипажа гражданского судна, подтверждающих допуск лиц из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации к выполнению функций членов экипажа гражданского судна (в случае наличия членов экипажа гражданского судна, за исключением сверхлегких пилотируемых гражданских воздушных судов с массой конструкции 115 килограммов и менее, а также беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - отсутствует.

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

- заявителем не представлены документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Регламента;

- представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- заявителем подано письменное обращение о прекращении рассмотрения заявления на выдачу разрешения;

- срок действия представленных документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Регламента, истек либо истекает в течение периода времени, на который необходимо разрешение;

- 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 Михайловского муниципального округа, а также, если места посадки (взлета) расположены вне границ Михайловского муниципального округа;

- установлен запрет и (или) ограничение использования воздушного пространства беспилотными воздушными судами на всей территории Михайловского муниципального округа или отдельных ее участках в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления.

Заявление заявителя регистрируется в общем отделе администрации Михайловского муниципального округа в соответствии с Инструкцией по документационному обеспечению управления (делопроизводству) в администрации Михайловского муниципального округа, утвержденной постановлением администрации Михайловского муниципального района от 29.06.2018г. № 778-па, в течение одного рабочего дня со дня поступления.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется по месту нахождения администрации: Приморский край, Михайловский округ, с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16, каб. 214. Контактный телефон: 8 (42346) 24-8-85. Телефон/факс: 8 (42346) 23437.

Режим работы Управления для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник - четверг с 08.30 – 13.00, с 14.00 – 16.30 по местному времени.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.15. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через адрес электронной почты: priemnaya@mikhprim.ru.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной

услуги, информационным стендам с образцами из заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.17. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столом, стульями.

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в п. 2.13, 2.14, 2.15 раздела 2 Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.19. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на официальном сайте администрации Михайловского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://www.mikhprim.ru/index.php/2013-12-06-11-52-39/munitsipalnye-uslugi);

- от специалистов Управления по телефону, указанному в пункте 2.14 настоящего раздела Регламента.

3. Административные процедуры (Состав, последовательность и сроки выполнения, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и представленных заявителем документов, принятие решения о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, указанными в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

Заявление заявителя, поступившее в администрацию Михайловского муниципального округа, принимается и регистрируется делопроизводителем администрации Михайловского муниципального округа посредством автоматизированной системы электронного документооборота «Дело» в течение не более 15 минут и направляется в Управление для исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления лично от заявителя осуществляются делопроизводителем администрации Михайловского муниципального округа по адресу: Приморский край, Михайловский округ, с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16, каб. 214. Контактный телефон: 8 (42346) 24-8-85. Телефон/факс: 8 (42346) 23437.

Режим работы: понедельник - четверг с 08.30 – 13.00, с 14.00 – 16.30 по местному времени.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Специалист общего отдела администрации Михайловского муниципального округа:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

- регистрирует заявление.

Оригинал заявления заявителя на бумажном носителе с приложенными документами выдается ответственному специалисту в Управлении не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления заявителя.

3.3. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и представленных заявителем документов, принятие решения о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения является получение ответственным специалистом Управления пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель Управления в течение трех рабочих дней проводит проверку комплектности предоставленных заявителем документов, правильности их заполнения и соответствия требованиям настоящего Регламента.

Если заявитель не представил документы, необходимые в соответствии с

подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, для получения таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них) ответственный исполнитель Управления направляет межведомственные запросы в государственные органы, подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Не позднее следующего дня с даты поступления ответов на межведомственные запросы ответственный исполнитель Управления проводит проверку документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Регламента на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в выдаче Разрешения.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче Разрешения, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, ответственный исполнитель Управления готовит проект об отказе в выдаче Разрешения, осуществляет согласование с начальником Управления, после чего представляет проект об отказе в выдаче Разрешения на подпись заместителю главы администрации, курирующему Управление (Приложение № 3 к Административному регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче Разрешения, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, ответственный исполнитель Управления готовит проект Разрешения, осуществляет согласование с начальником Управления, после чего представляет проект Разрешения на подпись заместителю главы администрации, курирующему Управление (Приложение № 2 к Административному регламенту).

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка Разрешения или отказ в выдаче Разрешения.

Срок выполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание соответствующего Разрешения заместителем главы администрации, курирующим Управление.

Разрешение или отказ в выдаче Разрешения выдается (направляется) ответственным исполнителем Управления заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю Разрешения либо отказ в выдаче Разрешения.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через электронную почту priemnaya@mikhprim.ru заявитель организует создание электронных копий (электронных образов) документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, и прилагает данные документы к заявлению либо прилагает к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их

равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.

Заявление, поступившее в форме электронного документа регистрируется в первый рабочий день со дня подачи заявления.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- документа на бумажном носителе по почтовому, электронному адресу, указанному в заявлении;

- документа на бумажном носителе в Управлении.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственным исполнителем по исполнению настоящего Регламента осуществляется главой Михайловского муниципального округа, курирующим заместителем главы администрации, начальником (заместителем начальника) Управления либо по его поручению иными сотрудниками Управления.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей, должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль над исполнением настоящего Регламента осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок по соблюдению и исполнению ответственными исполнителями положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических лиц, по поручениям главы Михайловского муниципального округа, заместителей главы администрации, органов прокуратуры, органов государственной власти, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.

4.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяются:

- знание ответственными исполнителями Управления требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

- соблюдение ответственными исполнителями сроков и последовательности исполнения процедур;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

а) нарушения срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) требования 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.

д) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

е) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.;

ж) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального округа;

з) отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

и) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

к) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы

5.4. Вышестоящие органы государственной власти Приморского края и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган (учреждение), предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников администрации Михайловского муниципального района предоставляющего муниципальную услугу подается в администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Учреждения подается руководителю Учреждения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подается в администрацию.

Личный прием заявителей производится по адресу и графику, в соответствии с п.2.14 раздела 2 Регламента.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.4. При рассмотрении жалобы заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование организации, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя). Личный прием заявителей (представителей заявителя) проводится Главой Михайловского муниципального района, по адресу: Приморский край, Михайловский округа, с. Михайловка, ул. Красноармейская, дом 16, согласно графику, утвержденному Администрацией и размещенному на официальном сайте Администрации www.mikhprim.ru.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган (учреждение), предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган (учреждение), предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению органами, должностными лицами, указанными в пункте 5.4 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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 органы, должностные лица, указанные в пункте 5.4 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Михайловского муниципального округа, 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального округа;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, 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 органом (учреждением), предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления органы, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решения, действия (бездействие) органов, должностных лиц, указанных в пункте 5.4 настоящего регламента, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) указанных должностных лиц по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления 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), подъемов привязных аэростатов над территорией Михайловского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Михайловского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Главе Михайловского муниципального округа – главе администрации округа
от _____
(наименование юридического лица,
_____
Фамилия, Имя, отчество физического лица)
_____
(адрес местонахождения/жительства)
телефон: _____
факс: _____
эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
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 Михайловского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Михайловского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией Михайловского муниципального округа: _____
_____
(авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов, демонстративных полетов,
_____
полетов беспилотных летательных аппаратов)
с целью: _____
(указать цель выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, подъема
_____,
привязного аэростата, демонстрационных полетов, полетов беспилотных летательных аппаратов)
на воздушном судне: _____
(указать количество и тип воздушных судов, государственный регистрационный
_____,
(опознавательный) знак воздушного судна)
место использования воздушного пространства: _____
_____
(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата, беспилотных воздушных судов 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)

Решение прошу выдать (направить) лично в форме документа на бумажном носителе; направить посредством почтового отправления заказным письмом; направить по электронной почте в форме электронного документа.
(нужное подчеркнуть)

"___" _____ 20_ г. _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления 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), подъемов привязных аэростатов над территорией Михайловского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Михайловского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

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 Михайловского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Михайловского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

"__" _____ 202___ г. № _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 г. № 138, администрация Михайловского муниципального округа разрешает:

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

_____
адрес местонахождения (жительства)

выполнение _____
_____
(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов, посадки (взлета) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации)

на воздушном судне: _____
государственный регистрационный (опознавательный/учетный опознавательный) знак:_____
заводской номер (при наличии) _____
место выполнения (населенный пункт в границах Михайловского муниципального района):
_____
Сроки выполнения: _____
Дата выполнения: _____
Время выполнения: _____
Примечания: _____

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления 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), подъемов привязных аэростатов над территорией Михайловского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Михайловского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

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), подъемов привязных аэростатов над территорией Михайловского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Михайловского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Рассмотрев Ваше заявление от "__" _____ 202 ___ года № _____, администрация Михайловского муниципального округа в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 г. № 138, отказывает в выдаче разрешения

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

_____
адрес местонахождения (жительства)

На выполнение над населенным пунктом _____

_____
(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами в границах Михайловского муниципального округа, посадки (взлета) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации)

_____
(причины отказа)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

М.П.