



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«МЕДЫНСКИЙ РАЙОН»
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г. Медынь

от 16.02.2022 г.

№ 89

Об утверждении административного регламента по предоставлению 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 городского поселения «Город Медынь», а также на посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения «Город Медынь», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Градостроительным Кодексом РФ, Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и ст. 37.1 Устава муниципального образования «Медынский район», администрация муниципального района «Медынский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент 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 городского поселения «Город Медынь», а также на посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения «Город Медынь», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (приложение № 1).

2. Разместить настоящее Постановление на сайте администрации муниципального района «Медынский район» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заведующего отделом архитектуры администрации муниципального района «Медынский район».

**Главы администрации
муниципального района
«Медынский район»**

Н.В.КОЗЛОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
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),
ПОДЪЕМОМ ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ НАД ТЕРРИТОРИЕЙ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД МЕДЫНЬ»,
А ТАКЖЕ НА ПОСАДКУ (ВЗЛЕТ) НА ПЛОЩАДКИ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ В
ГРАНИЦАХ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД МЕДЫНЬ», СВЕДЕНИЯ О
КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ
АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ»**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1 Административный регламент 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 городского поселения «Город Медынь», а также на посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения «Город Медынь», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги закреплены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства), либо их представители по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом отдела архитектуры администрации муниципального района «Медынский район» (далее – администрация) при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию по адресу: Калужская область, Медынский район, г. Медынь, ул. Луначарского, 45 или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации);

путем размещения на информационном стенде в здании администрации (справа от входа в отдел архитектуры администрации – каб. 20);

путем публикации информационных материалов в районной газете «Заря»;

посредством ответов на письменные обращения.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа – администрации, адресе электронной почты администрации размещена на официальном сайте администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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), подъемов привязных аэростатов над территорией городского поселения «Город Медынь», а также на посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения «Город Медынь», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Медынский район».

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба,

специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

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 городского поселения «Город Медынь», а также на посадку (взлет) на площадки, расположенные в городского поселения «Город Медынь», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, в форме письма.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, заявителю направляется мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в администрации на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация принимает решение о предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее 8 рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги и представления в администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.1.3 настоящего административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) изложен в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в администрацию:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) согласие на обработку персональных данных (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги физического лица) в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту;

5) копии учредительных документов юридического лица, документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, в случае обращения юридических лиц;

б) копия договора с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ.

2.6.1.1 В случае, если заявление 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, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае, если:

1) 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 городского поселения «Город Медынь», а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ городского поселения «Город Медынь»;

2) заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, подъемом привязных аэростатов, демонстрационными полетами, полетами беспилотных воздушных судов, а также если сведения о площадках посадки (взлета) опубликованы в документах аэронавигационной информации;

3) выдача разрешения иным заявителям (в случае совпадения места, времени и срока использования воздушного пространства).

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Оказание услуг для предоставления данной муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Оказание услуг для предоставления данной муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется сотрудником администрации в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется сотрудником администрации в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения администрации для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям администрации, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения администрации на верхнем этаже специалисты администрации обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию администрации, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение администрации для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения.

Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник администрации, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники администрации предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники администрации предпринимают следующие действия:

- сотрудник администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник администрации оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники администрации предпринимают следующие действия:

- сотрудник администрации, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо

через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник администрации, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.15.1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.15.2. Администрацией обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом администрации не может превышать 15 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявитель предоставляет документы непосредственно в администрацию.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», через МФЦ - не предусмотрено.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление

муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в администрацию специалист администрации, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении на предоставление муниципальной услуги поддается прочтению;

2) в заявлении на предоставление муниципальной услуги указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление на предоставление муниципальной услуги подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления

на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в журнале регистрации администрации, затем поступившие документы передаются Главе администрации, после чего направляются в отдел архитектуры администрации для рассмотрения и принятия решения.

3.1.1.3. При направлении заявителем заявления и документов в администрацию посредством почтовой связи специалист администрации, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в журнале регистрации администрации.

В день регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы Главе администрации, после чего пакет документов направляется в отдел архитектуры администрации для рассмотрения и принятия решения.

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о выдаче разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является получение заведующим отделом архитектуры администрации документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заведующий отделом архитектуры назначает сотрудника отдела, ответственного за работу с поступившими документами либо сам рассматривает полученный пакет документов, проводит анализ представленных документов на наличие оснований для отказа в выдаче разрешения в соответствие с п. 2.8. настоящего административного регламента, на принятие решения о выдаче разрешения, и подготавливает проект разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения, согласовывает его в установленном в администрации порядке и направляет на подписание Главе администрации.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Разрешение или уведомление подписывается Главой администрации в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о выдаче разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения не может превышать срока пяти рабочих дней со дня представления в администрацию документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление в отдел архитектуры двух экземпляров подписанного Главой администрации разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации администрации и отдела архитектуры.

3.1.3. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

Сотрудник отдела архитектуры при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа или в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче разрешения.

Критерий принятия решения: принятие решения о выдаче разрешения.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации администрации и отдела архитектуры.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются Главой администрации. При проверке

рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) 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;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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;

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

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

5.2. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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 муниципального района
«Медынский район», а также на
посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах
муниципального района «Медынский
район»

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Воздушный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 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»;
- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»;
- Устав муниципального образования муниципальный район «Медынский район».

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 муниципального района
«Медынский район», а также на
посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах
муниципального района «Медынский
район»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И
НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**



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 муниципального района «Медынский район», а также на посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района «Медынский район»

Главе администрации

Муниципального района «Медынский район»

(фамилия, имя, отчество заявителя (с указанием должности заявителя - при подаче заявления от юридического лица)

(данные документа, удостоверяющего личность физического лица)

(полное наименование юридического лица)

(адрес места жительства/нахождения)

телефон: _____, e-mail: _____.

Заявление

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией городского поселения «Город Медынь» на осуществление посадки (взлета) с площадки, сведения о которой не опубликованы в документах аэронавигационной информации (ненужное зачеркнуть)

воздушное судно: _____

тип, количество: _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак:

_____ (при наличии)

заводской номер: _____

Цель получения разрешения: _____

_____ Место использования воздушного пространства над территорией городского поселения «Город Медынь»

_____ Сведения о площадках посадки (взлета), сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации _____

_____ Срок использования воздушного пространства над территорией городского поселения «Город Медынь» (дата и время начала и окончания использования):

- Вручить лично в форме документа на бумажном носителе;
- направить посредством почтового отправления заказным письмом;
- направить по электронной почте в форме электронного документа.

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение № 4
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 муниципального района
«Медынский район», а также на
посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах
муниципального района «Медынский
район»

Согласие
на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006
N 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____,
проживающая(ий) по адресу _____,
паспорт N _____, выданный " ____ " _____ 20__ года

_____ ,
в целях 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 городского поселения
«Город Медынь», а также на посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах городского поселения «Город Медынь»,
сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной
информации» даю согласие на обработку администрацией муниципального района
«Медынский район» моих персональных данных, указанных в заявлении на
предоставление муниципальной услуги, с использованием средств автоматизации
или без использования таких средств.

Даю согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование и передачу
(распространение, предоставление, доступ), а также на обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных вступает в силу со дня его
подписания и действует в течение неопределенного срока. Данное согласие
может быть мною отозвано письменным заявлением, поданным в администрацию
муниципального района «Медынский район».

_____/_____/_____" ____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(фамилия)

(дата)