

ЗНАМЯ

Основана
16 октября 1940 года.

№ 30
(7885)

Официальный
выпуск № 13

Вторник, 30 апреля 2019 года

МО КАМЕШКОВСКИЙ РАЙОН

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Камешковского района
от 24.04.2019 № 482

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Камешковского района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Камешковского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании письма Владимирской транспортной прокуратуры от 15.01.2019 №23/1-2-2018 по с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Камешковского района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Камешковского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Камешковского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации района.

Глава администрации района **А.З. КУРГАНСКИЙ**

Приложение
к постановлению администрации района
от 24.04.2019 № 482

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Камешковского района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Камешковского района сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - услуга, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Камешковского района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Камешковского района сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Регламент).

1.2. Получатели услуги.

1.2.1. Получателями услуги являются физические или юридические лица (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Камешковского района в лице отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (далее - отдел ГО ЧС).

1.3.1. Место нахождения и почтовый адрес администрации:

Адрес: 601300, Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, 10. График (режим) работы администрации: Понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00). Суббота, воскресенье: выходные дни. Телефоны:

- приемной администрации - (49248) 2-12-07;

- отдела ГО ЧС - (49248) 2-23-95, 2-40-17.

Номер кабинета исполнителя муниципальной услуги - каб. № 57

Электронный адрес отдела ГО ЧС go4s@inbox.ru

График работы: понедельник-пятница: 8.00 — 17.00 перерыв: 12.00 — 13.00 График приема: понедельник: 10.00 — 12.00.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес электронной почты администрации района: post@admkam.ru.

Официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admkam.ru.

1.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;

2) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

4) через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

1.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела ГО и ЧС и специалистами многофункционального центра в часы приема. Информация заявителю при личном обращении, посредством телефонной связи предоставляется по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. При предоставлении информации заявителю исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги.

1.6. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел ГО и ЧС взаимодействует с многофункциональным центром.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра:

Место нахождения: Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 14.

Телефон: 8(49248)2-53-02, электронный адрес: mfc.kameshkovo@yandex.ru. График приема посетителей: понедельник, среда-пятница: 8.00 — 18.00, вторник: 8.00 — 20.00, суббота: 9.00-14.00 воскресенье: выходной день

1.7. Лицам с ограниченными возможностями здоровья информирование о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется в муниципальном казен-

ном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». При этом в учреждении обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальных услуг;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- сопровождение лицам, имеющим стойкие нарушения функций зрения;

- содействие при входе и выходе из учреждения;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами услуг, наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, пандусами, расширенными проходами, кнопкой вызова сотрудника для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Камешковского района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Камешковского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Наименование органа исполнителю-распорядителю органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу - отдел ГО ЧС администрации Камешковского района.

Отдел ГО ЧС не вправе 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Камешковского района от 19.12.2012 № 242 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями администрации Камешковского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

1) направление (выдача) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Камешковского района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Камешковского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

2) направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Камешковского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Воздушный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 24.03.1997, №12, ст. 1383);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», далее - Постановление Правительства РФ № 138 («Собрание законодательства РФ», 05.04.2010, № 14, ст. 1649);

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации» («Российская газета», № 73, 04.04.2012).

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 09.03.2016 № 48 «Об установлении запретных зон» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.04.2016);

- Устав Камешковского района (газета «Знамя», № 58, официальный выпуск № 24);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя, указанного в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента;

6) проект порядка выполнения (по виду деятельности):

- авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

- десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

- подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;

- летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

- полетов беспилотных летательных аппаратов с указанием времени, места, высоты;

- посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

7) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

8) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;

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

10) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;

11) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ;

Примечание: документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем в соответствии с плановым графиком выполнения вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляется: отметка «копия верна» подпись с расшифровкой, печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей). Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в администрацию.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);

- в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

1) подача документов ненадлежащим лицом;

2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанному в пункте 2.6 настоящего Регламента;

3) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а в случае направления в виде электронного документа - отсутствие усиленной квалифицированной электронной подписи;

4) представленные документы утратили силу;

5) представление документов в ненадлежащий орган.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основания, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, в случае, если они были установлены в процессе обработки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) получение отрицательных заключений государственных органов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, по результатам согласования выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией Камешковского района.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Подача заявления о получении муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу - 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 (при условии свободного входа в помещения, удобные перемещение в их пределах и выход). Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

- При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном форме.

При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист многофункционального центра. Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную или через портал государственных и муниципальных услуг. В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области или портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрацию заявления;

3) подготовку результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель лично, по телефону и (или) электронной почте обращается в отдел ГО и ЧС или многофункциональный центр для консультирования о порядке получения муниципальной услуги. Специалистом отдела или многофункционального центра осуществляется консультирование заявителя по составу, форме и содержанию документа, необходимой для получения муниципальной услуги, и при необходимости оказывается помощь в заполнении бланка заявления. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя. Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменный запрос о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Камешковского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, и представляются документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в администрацию по электронной почте или через интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалиста, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;

- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

- проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений). В случае отсутствия замечаний специалист передает документы в общий отдел, где осуществляется:

- прием и регистрацию запроса;

- вручение заявителю копии запроса с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере

Окончание. Начало на 1-й стр.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов. Процедуры, указанные в настоящем подпункте, осуществляются в течение 15 минут. Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель отдела ГО ЧС определяет исполнителя из числа специалистов отдела и направляет ему заявление на исполнение. Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.3.3 - 3.3.5 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.3.2 настоящего Регламента.

3.4. Специалист отдела ГО ЧС осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.3.5 настоящего Регламента.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.
3.5.1. Специалист отдела ГО ЧС осуществляет:
- подготовку разрешения или уведомления об отказе;
- направление разрешения на согласование.

Результат процедуры: направленное на согласование разрешение или уведомление об отказе.

3.5.2. Глава администрации района подписывает разрешение или уведомление об отказе и направляет его в отдел ГО ЧС. Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.1 настоящего Регламента. Результат процедуры: подписанное разрешение или уведомление об отказе.

3.5.3. Специалист отдела ГО ЧС вносит запись о разрешении в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Камешковского района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Камешковского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации. Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.2 настоящего Регламента. Результат процедуры: запись о разрешении, внесенная в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Камешковского района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Камешковского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение № 6 к Регламенту).

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист отдела ГО ЧС:
- регистрирует разрешение или уведомление об отказе;
- извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщая дату и время выдачи разрешения или уведомления об отказе. Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Регламента. Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист отдела ГО ЧС выдает заявителю (его представителю) разрешение или уведомление об отказе. Выдача заявителю разрешения или уведомления об отказе на руки осуществляется в течение 15 минут в порядке очереди в день прибытия заявителя. Результат процедур: выданное разрешение или уведомление об отказе.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр.
3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

3.7.3. При поступлении из многофункционального центра документов на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 - 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

3.8. Исправление технических ошибок.
3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в отдел ГО ЧС:
- заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 5 к Регламенту);
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области, либо портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru> или многофункциональный центр.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в отдел ГО ЧС. Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления. Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалиста Комитета.

3.8.3. Специалист отдела ГО ЧС рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (средством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в отдел ГО ЧС оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка. Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке. Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

IV. Формы контроля за исполнением регламента
4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проведение в установленном порядке проверок ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению заявителя. В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителем отдела ГО ЧС представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем отдела ГО ЧС, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными инструкциями. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей. Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III настоящего Регламента. Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности отдела ГО ЧС при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:
1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в администрацию Камешковского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию либо рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю МФЦ или уполномоченному должностному лицу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взаимные которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи органы, указанные в пункте 5.2 настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без ответа по существу и уведомляют Заявителя о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем органы, указанные в пункте 5.2 настоящего Регламента, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщают Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1 (Форма)

Главе администрации Камешковского района от _____

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

_____(данные документа, удостоверяющего личность физического лица)

_____(полное наименование с указанием организационно-правовой формы юридического лица)

_____(адрес места жительства/нахождения)

_____, телефон: _____,

_____, факс: _____,

_____, e-mail: _____.

Запрос о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Камешковского района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Камешковского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией Камешковского района для _____

(вид деятельности по использованию воздушного пространства) на воздушном судне: тип: _____ государственной (регистрационный) опознавательный знак: _____ заводской номер (при наличии): _____ Срок использования воздушного пространства над территорией Камешковского района: начало: _____, окончание: _____ Место использования воздушного пространства над территорией Камешковского района: _____

(посадочные площадки, планируемые к использованию) Время использования воздушного пространства над территорией Камешковского района: _____ (ночное/дневное) Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги: _____

В целях оказания муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/предоставить с использованием государственной информационной системы портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть). Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа, уведомить по телефону (нужное подчеркнуть) _____ (число, месяц, год) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 2 (Форма)

Разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Приволжского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Камешковского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

« » _____ 20 г. № _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 администрация Камешковского района разрешает _____, (наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица) _____

_____(адрес места нахождения/жительства) свидетельство о государственной регистрации _____ (серия, номер) данные документа, удостоверяющего личность) использование воздушного пространства над территорией Камешковского района для: _____ (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне: тип: _____ государственной (регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак: _____ заводской номер (при наличии): _____ Срок использования воздушного пространства над территорией Камешковского района: _____ Ограничения/примечания: _____

Срок действия разрешения: _____

_____(должность) (подпись) (расшифровка)

Примечания: _____

1. Данное разрешение оформляется на бланке администрации Камешковского района.
2. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленной информации, выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Камешковского района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Камешковского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Приложение № 3 (Форма)

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Камешковского района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Камешковского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

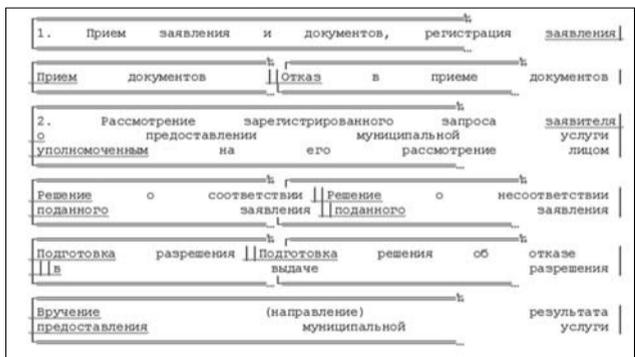
« » _____ 20 г. _____

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

_____(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

Приложение № 4

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 5 (Форма)

Главе администрации Камешковского района _____ от _____

Заявление об исправлении технической ошибки Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги: _____

Записано: _____ Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку. Прилагаю следующие документы: _____ Телефон: _____ E-mail: _____

_____(дата) (подпись) (Ф.И.О.) _____

Приложение № 6 (Форма)

Журнал № _____ учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Камешковского района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Камешковского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации Хранить _____ года. Начат: _____ Окончен: _____

№ п/п	№ разрешения	Дата решения	Наименование заявителя	Срок действия разрешения	Вид деятельности по использованию воздушного пространства над территорией Камешковского района	Тип воздушного судна	Государственный (регистрационный) опознавательный знак	Заводской номер (при наличии)	Разрешение на руки получено (подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ЗНАМЯ
Общественно-политическая газета
Камешковского района

**Главный редактор
Л.И. ЛИСКАНА**

**УЧРЕДИТЕЛЬ
МУ Камешковского района
«Редакция газеты «Знамя»**

Зарегистрировано постановлением главы администрации Камешковского района 19.05.99 №167. Рег. № 382. Газета зарегистрирована 30.08.1991 г. (свидетельство N 209/9), перерегистрирована в Комитете Российской Федерации по печати г. Тверь, в связи со сменой учредителей. Св. ПИ № ТУ 33-00177 от 16.01.2012г. Перерегистрирована Управлением Роскомнадзора по Владимирской обл. от 27.05.2013 г. ПИ № ТУ 33-00306 в связи со сменой учредителя

АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ:
601300, Камешково, Совхозная, 18
Телефоны: гл. редактора: 8 (49248) 2-22-37;
корреспонденты: 2-13-58, 2-27-31;
отв. секретарь - 2-28-80; бухгалтерия: 2-20-74
Отдел рекламы: тел./факс 2-13-59 (с 8.00 до 17.00), (e-mail: znamja.reklama@yandex.ru)
E-mail: znamja.kam@yandex.ru

Материалы, публикуемые в «Знамении», могут не отражать точку зрения учредителей и журналистского коллектива.
За содержание рекламных материалов и объявлений редакция ответственности не несет.
Материалы с пометкой «реклама» публикуются на правах рекламы. Электронную версию официальных (промежуточных) номеров газеты «Знамя» читайте на сайте <http://znamja.com>, также эти номера можно приобрести в редакции.
Индекс для подписки 50981.

Отпечатано с оригинал-макетов «Знамени» в ОАО «Владимирская офсетная типография»: г. Владимир, ул. Благонравова, д.3.

Подписано к печати: по графику в 14.00, фактически в 14.00.

Цена свободная Тираж 100 Заказ 33030