



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.11.2019 г.

№ 2346

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 10.10.2019 № 2096 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Петропавловск-Камчатского городского округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах территории Петропавловск-Камчатского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В целях реализации механизма по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Петропавловск-Камчатского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Петропавловск-Камчатского городского округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах территории Петропавловск-Камчатского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 10.10.2019 № 2096, следующие изменения:

1.1 в пункте 1.1:

1.1.1 слова «(далее – ЕПГМУ)» заменить словами «(далее – ЕПГУ)»;

1.1.2 слова «(далее – РПГМУ)» заменить словами «(далее – РПГУ)»;

1.2 в пункте 1.3:

1.2.1 слова «Петропавловск-Камчатского городского округа» исключить;

1.2.2 слова «(далее – администрация)» исключить;

1.3 в подпункте 1.6.4:

1.3.1 слова «ЕПГМУ» заменить словами «ЕПГУ»;

1.3.2 слова «РПГМУ» заменить словами «РПГУ»;

1.4 в абзаце первом пункта 1.8 слова «, или через ЕПГМУ, РПГМУ» исключить;

1.5 пункт 2.3 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

««В случае направления заявителем на адрес электронной почты администрации сканированного оригинала заявления, подписанного собственноручно (далее - электронный образ заявления) и оригиналов документов, сканированных с сохранением их реквизитов (далее - скан-копия) срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня предоставления заявителем оригиналов заявления и документов для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенным к заявлению.»»;

1.6 пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Заявление с приложением документов, предусмотренных подпунктами 2.5.1 - 2.5.6 настоящего Регламента, подаются в ходе личного обращения в службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, в электронном виде путем направления электронного образа заявления и скан-копий документов на адрес электронной почты администрации.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в ходе личного приема через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме путем направления электронного образа заявления и скан-копий документов на адрес электронной почты администрации, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем предоставления заявителем (представителем заявителя) в службу «одного окна» оригиналов документов.

Документы, указанные в подпунктах 2.5.1 - 2.5.6 настоящего Регламента, могут предоставляться в копиях. В случае предоставления нотариально заверенной копии документа, оригинал документа не предоставляется. В случае предоставления копии документа, не заверенной нотариально, одновременно с копией документа предоставляется его оригинал, который после проверки соответствия копии документа, заверяется специалистом службы «одного окна», либо специалистами МФЦ Камчатского края, и приобщается к заявлению, а оригинал документа возвращается заявителю (представителю заявителя).

Специалист службы «одного окна», при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) копий документов, указанных в подпунктах 2.5.1 - 2.5.6 настоящего Регламента, бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя).

Специалист МФЦ Камчатского края при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) копии документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, бесплатно изготавливает его копию, а оригинал возвращает заявителю (представителю заявителя).»;

1.7 пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Документы для получения муниципальной услуги подаются в ходе личного приема через службу «одного окна» либо МФЦ Камчатского края, в электронной форме путем направления электронного образа заявления на адрес электронной почты администрации.

Получение муниципальной услуги доверенным лицом возможно при личном обращении в службу «одного окна», в МФЦ Камчатского края, либо по адресу электронной почты администрации.

Регистрация заявления, поданного в электронной форме путем направления электронного образа заявления на адрес электронной почты администрации осуществляется не позднее двух рабочих дней, следующих за днем направления электронного уведомления заявителю о необходимости предоставления в службу «одного окна» оригиналов документов.»;

1.8 пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Оригиналы документов, указанные в подпунктах 2.5.1-2.5.6, настоящего Регламента, в случае подачи заявления в электронной форме путем направления электронного образа заявления на адрес электронной почты администрации предоставляются заявителем при личном обращении в службу «одного окна» после получения электронного уведомления на адрес электронной почты о приеме заявления не позднее двух рабочих дней со дня получения уведомления.»;

1.9 абзац первый подпункта 2.13.1 изложить в следующей редакции:

«2.13.1 электронный образ заявления и прилагаемые к нему скан-копии представляются в одном из следующих форматов.»;

1.10 подпункт 2.13.3 изложить в следующей редакции:

«2.13.3 заявление и документы в электронном виде прикладываются в виде электронного образа заявления и скан-копий.»;

1.11 подпункт 2.13.4 изложить в следующей редакции:

«2.13.4 наименования скан-копий документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.»;

1.12 в абзаце втором пункта 2.15 слово «ЕПГМУ» заменить словом «ЕПГУ»;

1.13 пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в ходе личного приема через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме путем направления электронного образа заявления и скан-копий документов на адрес электронной почты администрации или заявления, поданного посредством заполнения формы на РПГУ,

осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем предоставления заявителем в службу «одного окна» оригиналов документов.»;

1.14 пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. Показатели доступности муниципальной услуги это:

2.17.1 возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, почтовым отправлением, в электронной форме путем направления заявления на адрес электронной почты администрации или через РПГУ;

2.17.2 предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через РПГУ при условии, что заявление подано посредством РПГУ;

2.17.3 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.17.4 возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

2.17.5 возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.»;

1.15 пункт 2.18 дополнить подпунктом 2.18.3 в следующей редакции:

«2.18.3 получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ.»;

1.16 пункт 2.19 изложить в следующей редакции:

«2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде являются:

2.19.1 возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ/РПГУ;

2.19.2 возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ;

2.19.3 возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru);

2.19.4 при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ.»;

1.17 пункт 2.20 изложить в следующей редакции:

«2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.20.1 заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в службу «одного окна» или МФЦ Камчатского края;
- по телефону службы «одного окна» или МФЦ Камчатского края;
- через официальный сайт МФЦ Камчатского края;
- через РПГУ.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время записи для представления документов.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.20.2 особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ Камчатского края, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ Камчатского края с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ Камчатского края.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт МФЦ Камчатского, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.20.3 особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для заявителей в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ;
- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на ЕПГУ/РПГУ;
- направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru);
- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ.

2.20.4 запись на прием через РПГУ осуществляется с использованием учетной записи заявителя, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.»;

1.18 пункт 2.21 исключить;

1.19 пункт 2.22 исключить;

1.20 в пункте 3.1 слова «в том числе через ЕПГМУ либо РПГМУ» исключить;

1.21 абзац первый пункта 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. При подаче заявления в письменной форме в службу «одного окна» специалист службы «одного окна» в день его поступления:»;

1.22 подпункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3 регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;»;

1.23 абзац второй подпункта 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«При получении заявления в форме электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю уведомление в электронной форме о приеме заявления и необходимости предоставления оригиналов документов в службу «одного окна»;»;

1.24 подпункт 3.5.4 изложить в следующей редакции:

«3.5.4 выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты получения.»;

1.25 пункт 3.9 изложить в следующей редакции:

«3.9. В течение пяти календарных дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна» специалист отдела по внутренней политике и организационной работе:

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Петропавловск-Камчатского городского округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах территории Петропавловск-Камчатского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

- при непредставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист в течение трех календарных дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна» подготавливает и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы о предоставлении таких документов;

- в день получения запрашиваемых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист проверяет полноту полученной информации.

В случае поступления запрошенной информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист в день получения информации уточняет запрос и направляет его повторно;

3.9.1 специалист отдела по внутренней политике и организационной работе в течение пяти календарных дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна» готовит и направляет начальнику отдела по внутренней политике и организационной работе либо:

- а) проект Разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Петропавловск-Камчатского городского округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах территории Петропавловск-Камчатского городского

округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - проект Разрешения) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

б) проект письма администрации Петропавловск-Камчатского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - проект письма).»;

1.26 пункт 3.14 изложить в следующей редакции:

«3.14. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ или ЕПГУ:

3.14.1 в целях предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подачи заявления по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ после прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в службе «одного окна» графика приема заявителей, в соответствии с целью приема.

Специалисты службы «одного окна» не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.14.2 формирование заявления посредством заполнения формы заявления на РПГУ осуществляется при наличии у заявителя учетной записи в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная», после прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При формировании заявления на РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, заполнить все необходимые и обязательные поля электронной формы заявления и прикрепить электронные образы документов, указанные в пунктах 2.5.1-2.5.6 настоящего Регламента.

При направлении заявления на адрес электронной почты заявителю необходимо заполнить бланк заявления, подписать собственноручно, перевести в электронный вид посредством сканирования оригинала заявления и прикрепить его вместе со скан-копиями документов, указанных в подпунктах 2.5.1-2.5.6 настоящего Регламента.

3.14.3 основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

- некорректное заполнение данных электронной формы заявления;
- не соответствие данных, указанных в заявлении, с данными, содержащимися в скан-копиях документов, приложенных к заявлению;
- нечеткое (размытое) изображение скан-копий документа(ов), не позволяющее однозначно истолковать содержание скан-копии документа(ов);
- непредоставление в срок, предусмотренный абзацем вторым пункта 2.12 настоящего Регламента оригиналов заявления и документов (в случае направления заявления на адрес электронной почты администрации) или

оригиналов документов (в случае направления заявления через РПГУ) в службу «одного окна».

3.14.4 прием и регистрация заявления, направленного в электронной форме, осуществляется специалистом службы «одного окна» не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления, поступившего в электронной форме, специалистом службы «одного окна» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, на адрес электронной почты направляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием обоснованных причин отказа.

Отказ в приеме заявления не препятствует повторной подаче заявления после устранения оснований, по которым было отказано в приеме заявления;

Срок получения результата предоставления муниципальной услуги при обращении в электронной форме, не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявления;

3.14.5 при наличии технической возможности заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

3.14.6 заявитель вправе направить жалобу посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru) после прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

3.14.7 при наличии технической возможности заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.»;

1.27 раздел 3 дополнить пунктом 3.15 следующего содержания:

«3.15. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

3.15.1 в день поступления регистрирует документы в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера и персонального штрих - кода и в случае обращения заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края передает документы в МФЦ Камчатского края в соответствии с Соглашением для выдачи заявителю (представителю заявителя);

3.15.2 в течение одного рабочего дня со дня получения документов извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов и о возможности получения их заявителем (представителем заявителя) лично, либо направляет документы заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

В случае, если заявителем в заявлении не указано намерение получить документы лично, специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов направляет документы заявителю (представителю заявителя) заказным письмом либо факсом, либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении и заявитель (представитель заявителя) выразил желание получить документы указанным способом) с последующим направлением оригиналов документов заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

В случае, если при наличии указанных в заявлении номера телефона заявителя или адреса электронной почты заявителя уведомить заявителя (представителя заявителя) о готовности документов к получению не представилось возможным, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет документы заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае отсутствия в заявлении номера телефона заявителя или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) документы в течение одного рабочего дня со дня поступления в службу «одного окна», направляются специалистом службы «одного окна», ответственным за выдачу документов, заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в срок более десяти календарных дней со дня уведомления заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения документов в течение трех рабочих дней со дня истечения десятидневного срока для получения документов лично заявителем (представителем заявителя) специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет документы почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

3.15.3 в течение одного рабочего дня со дня направления либо вручения документов лично заявителю (представителю заявителя) специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, снимает заявление с контроля и закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.»;

1.28 в пункте 5.3 слова «ЕПГМУ или РПГМУ» заменить словами «посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru)».

2. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителя Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава
Петропавловск-Камчатского
городского округа В.Ю. Иваненко