

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«СРЕТЕНСКИЙ РАЙОН»
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«01» сентября 2020 г.

№ 252

г. Сретенск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией населенных пунктов сельских поселений, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов сельских поселений муниципального района «Сретенский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального района «Сретенский район», администрация муниципального района «Сретенский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией населенных пунктов сельских

поселений, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов сельских поселений муниципального района «Сретенский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в порядке, предусмотренном Уставом МР «Сретенский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя руководителя администрации по территориальному развитию администрации муниципального района «Сретенский район».

И.о. Главы муниципального района
«Сретенский район»



Чекунова М.М.

Исп. Тонких С.И. тел. 2-13-47

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района
«Сретенский район»
от «01» 09 2020 № 252

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией населенных пунктов сельских поселений, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов сельских поселений муниципального района «Сретенский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

Раздел I. Общие положения

**Подраздел 1. Предмет
регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией населенных пунктов сельских поселений, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов сельских поселений муниципального района «Сретенский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения органами местного самоуправления данной муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями 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).

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. В предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального района «Сретенский район» участвуют:

- отдел ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, связи и экологии администрации муниципального района «Сретенский район» (далее - Отдел);

5. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефону;

по письменному обращению;

при личном обращении.

Перечень организаций, осуществляющих прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в приложении 1 к настоящему регламенту.

6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- у специалистов Отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, по месту нахождения администрации муниципального района «Сретенский район» по адресу: Забайкальский край, Сретенский район, г. Сретенск, ул. Кочеткова, 6;

- у специалистов Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее - филиал КГАУ «МФЦ»);

- путем письменного обращения в администрацию муниципального района «Сретенский район»;

- посредством обращения в администрацию муниципального района «Сретенский район» по электронной почте: srtadm@mail.ru;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района «Сретенский район»: <http://www.сретенск.зabayкальскийкрай.рф>;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГАУ «МФЦ»: <http://www.mtc-chita.ru>

7. По телефону, при личном либо письменном обращении должностные лица Отдела обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

8. Консультации предоставляются специалистом Отдела, и при личном обращении, по телефону или в письменном виде по вопросам, касающимся:

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Консультации проводятся при личном обращении, посредством телефонной связи, а при получении письменного обращения - в письменной форме в установленном порядке.

9. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки специалисты, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам, указанным в пункте 7 настоящего регламента.

Во время разговора специалист, произносит слова четко, избегает «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

10. По письменному обращению специалисты, подробно в письменной форме разъясняют заявителю вопросы, указанные в пункте 8 настоящего регламента, и в течение 30 дней со дня получения обращения направляют ответ заявителю.

11. При личном обращении заявителей специалисты, разъясняют заявителю вопросы, указанные в пункте 8 настоящего регламента, и при представлении документов, соответствующих требованиям пункта 21 настоящего регламента, принимают у заявителя заявление.

12. Личный прием осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы администрации муниципального района «Сретенский район» и КГАУ «МФЦ Забайкальского края»:

- график работы: понедельник - четверг с 07:45 до 17:00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, пятница – с 07:45 до 15:45, суббота и воскресенье - выходные.

13. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю рекомендуется направить письменное обращение или предлагается другое время для личной консультации.

14. На официальном сайте администрации муниципального района «Сретенский район» (далее – Администрация) заявитель может получить информацию о наименовании, размере платы, результате и сроке предоставлении муниципальной услуги.

15. На информационных стендах в помещении Администрации и КГАУ «МФЦ» и на официальном сайте Администрации содержится следующая информация:

номера кабинетов, контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчества и должности специалистов, осуществляющих муниципальные услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего регламента;

блок-схемы (приложение 5) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень необходимых для предоставления услуги документов;

образцы заявлений;

порядок получения консультаций;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

16. Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией населенных пунктов сельских поселений, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов сельских поселений муниципального района «Сретенский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

17. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

1) выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией населенных пунктов сельских поселений, посадку (взлет) на площадки,

расположенные в границах населенных пунктов сельских поселений муниципального района «Сретенский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение 3);

2) уведомления об отказе в предоставлении разрешения выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией населенных пунктов сельских поселений, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов сельских поселений муниципального района «Сретенский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение 4).

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Подраздел 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (с поправками);

Воздушный кодекс Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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 района «Сретенский район».

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Для получения разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией населенных пунктов сельских поселений, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов сельских поселений муниципального района «Сретенский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, заявитель предоставляет в Администрацию следующие документы:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, оформленное согласно приложению 2 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 пункте 3 настоящего Регламента;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 3 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 населенных пунктов сельских поселений 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;

22. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

23. Заявления и документы, указанные в пункте 21 настоящего регламента, принимаются Администрацией, КГАУ «МФЦ». Одновременно с копиями документов предъявляются оригиналы.

Заявление может быть направлено в Администрацию, КГАУ «МФЦ» или по почте с приложением нотариально заверенных копий документов, указанных в пункте 21 настоящего регламента.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

заявление представлено ненадлежащим лицом;

документы, представленные по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

непредставление документов, необходимых в соответствии с законом.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга приостанавливается или отказывается в ее предоставлении в случаях:

1) при невозможности прочтения текста заявления;

2) при указании в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу;

3) при отсутствии в заявлении ФИО заявителя, контактного телефона, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (для юридических лиц - полное наименование, местонахождение);

4) истечение срока действия представленных документов.

Подраздел 9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания в электронной очереди при подаче заявления в форме электронного документа в виде запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня.

Подраздел 11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

28. Сроки исполнения муниципальной услуги исчисляются в календарных днях.

29. Письменные заявления регистрируются в Администрации в течение 3 рабочих дней со дня поступления.

30. Заявления, поданные в форме электронного документа, регистрируются в Журнале учета электронных документов-запросов на предоставление муниципальной услуги в день их поступления.

31. Учетный номер заявления по выбору заявителя:

выдается на руки;

сообщается по телефону;

направляется по электронной почте.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

32. Помещениями, в которых предоставляется муниципальная услуга, являются места для заполнения заявлений и место ожидания.

Место ожидания оборудуется:

информационным стендом с образцами заявлений, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

стульями и столами;

бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

33. Размер помещения и количества мест для заполнения заявлений определяются количеством заявителей, ежедневно обращающихся в Администрацию, КГАУ «МФЦ».

34. Двери мест ожиданий должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

времени приема заявителей, перерыва на обед и технического перерыва.

Место ожидания и места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

35. Место ожидания должно быть оборудовано информационным стендом, на котором размещается информация, предусмотренная пунктом 14 настоящего регламента.

36. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать принципу доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Подраздел 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

получать муниципальную услугу в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. Основными количественными показателями доступности муниципальной услуги является количество зарегистрированных заявлений и количество выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией населенных пунктов сельских поселений, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов сельских поселений муниципального района «Сретенский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

39. Основные качественные показатели муниципальной услуги обеспечиваются полнотой и точностью предоставленных заявителю сведений.

40. Требования к качеству предоставления муниципальной услуги предусмотрены нормативными правовыми актами, приведенными в пункте 20 настоящего регламента.

41. Количественными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- срок рассмотрения заявления;
- количество зарегистрированных заявлений;
- количество выданных разрешений;
- количество уведомлений об отказе в выдаче разрешений;
- количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Подраздел 14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

42. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации, КГАУ «МФЦ».

43. Обеспечение возможности подачи заявителем с использованием официального сайта Администрации, КГАУ «МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги.

44. Обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представлению заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в Администрацию, КГАУ «МФЦ».

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Подраздел 1. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

45. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) оказание консультаций заявителю;
- 2) принятие и регистрацию заявления;
- 3) подготовку результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

46. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 5 к настоящему регламенту.

Подраздел 2. Оказание консультаций заявителю

47. Заявитель лично, по телефону и (или) электронной почте обращается для консультирования о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистом осуществляется консультирование заявителя по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги, и при необходимости оказывается помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

Подраздел 3. Принятие и регистрация заявления

48. Заявителем лично или через доверенное лицо подается письменное заявление о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией населенных пунктов сельских поселений, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов сельских поселений муниципального района «Сретенский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, и представляются документы в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется по электронной почте или через интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

Специалист, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, указанных в пункте 21 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 осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
- вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

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.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня.

49. Специалист Администрации осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 48 настоящего регламента.

Подраздел 4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

50. Специалист Отдела осуществляет:

- подготовку разрешения или уведомления об отказе;
- направление разрешения на согласование.

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

51. Глава муниципального района «Сретенский район» подписывает разрешение или уведомление об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня.

Результат процедуры: подписанное разрешение или уведомление об отказе.

52. Специалист Отдела вносит запись о разрешении в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией населенных пунктов сельских поселений, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов сельских поселений муниципального района «Сретенский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение 6).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 51 настоящего регламента.

Результат процедуры: запись о разрешении, внесенная в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных

прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией населенных пунктов сельских поселений, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов сельских поселений муниципального района «Сретенский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

53. Специалист отдела:

-регистрирует разрешение или уведомление об отказе;

-извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи разрешения или уведомления об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 52 настоящего регламента.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, результата муниципальной услуги.

59. Специалист при обращении заявителя за получением результата, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

60. Специалист выдает заявителю (его представителю) разрешение или уведомление об отказе.

61. Заявитель на любом этапе предоставления муниципальной услуги до получения разрешения или уведомления об отказе имеет право в письменной форме отказаться (аннулировать) от авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией населенных пунктов сельских поселений, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов сельских поселений муниципального района. Для этого заявитель предоставляет в уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность и заявление об аннулировании. Специалист регистрирует в журнале обращение заявителя об аннулировании заявления.

62. Выдача заявителю разрешения или уведомления об отказе на руки осуществляется в течение 15 минут в порядке очередности в день прибытия заявителя.

Результат процедуры: выданное разрешение или уведомление об отказе.

Раздел IV. Контроль за исполнением регламента

63. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением нормативных правовых актов при предоставлении муниципальной услуги

64. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела КГАУ «МФЦ» осуществляется руководителями КГАУ «МФЦ» и Главой муниципального района «Сретенский район».

Подраздел 2. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

65. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

66. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

67. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

68. Результаты проверок оформляются отдельной справкой или актом.

Подраздел 3. Ответственность муниципальных служащих

69. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Подраздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

70. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти,
предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц
или муниципальных служащих**

71. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения должностного лица, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, устно или письменно (по почте, по факсимильной связи либо в форме электронного документа).

72. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

73. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего ее, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Заявителю сообщается об оставлении обращения без рассмотрения если:

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом должностное лицо Отдела вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

74. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы, направленной в форме электронного документа, является:

указание заявителем неточных сведений о себе и (или) адреса для ответа;

поступление дубликата уже принятого заявления в форме электронного документа;

отсутствие исчерпывающей информации (сути вопроса) в заявлении в форме электронного документа.

75. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является:

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

76. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

77. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. При несогласии заявителя дается письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

78. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации заявления;

наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

излагает суть обжалуемого действия (бездействия), то есть основания, по которым считает, что нарушены его права и законные интересы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

79. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

При необходимости проведения дополнительной проверки информации, изложенной в жалобе, срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем уведомляется заявитель.

80. По результатам рассмотрения жалобы соответствующим должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

81. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, проживающим (находящимся) в Российской Федерации и на территориях государств - участников СНГ, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

82. Направление письменных ответов на жалобы заявителей, проживающих (находящихся) за пределами Российской Федерации, за исключением проживающих (находящихся) на территориях государств - участников СНГ, осуществляет отдел в установленном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полётов
воздушных судов, полетов беспилотных летательных
аппаратов, подъема привязных аэростатов
над территорией населенных пунктов сельских поселений,
посадку (взлет) на площадки, расположенные
в границах населенных пунктов сельских поселений
муниципального района «Сретенский район», сведения
о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

**Сведения
о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций,
осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов
предоставления муниципальной услуги**

Наименование организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги	Адрес	Контактные номера телефонов	График работы	Адрес Интернет-сайта (страницы), адрес электронной почты
Администрация муниципального района «Сретенский район»	673500, Забайкальский край, Сретенский район, город Сретенск, улица Кочеткова, 6	8 (830246) 2-13-26	понедельник - четверг с 07:45 до 17:00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, пятница – с 07:45 до 15:45, суббота и воскресенье - выходные	srtadm@mail.ru
Отдел ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, связи и экологии администрации муниципального района «Сретенский район»	673500, Забайкальский край, Сретенский район, город Сретенск, улица Кочеткова, 6	8 (830246) 2-13-47	понедельник - четверг с 07:45 до 17:00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, пятница – с 07:45 до 15:45, суббота и воскресенье - выходные	gkh_srtadm@mail.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полётов
воздушных судов, полетов беспилотных летательных
аппаратов, подъема привязных аэростатов
над территорией населенных пунктов сельских поселений,
посадку (взлет) на площадки, расположенные
в границах населенных пунктов сельских поселений
муниципального района «Сретенский район», сведения
о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Главе муниципального
района «Сретенский район»

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: _____.

Заявление

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией населенных пунктов сельских поселений, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов сельских поселений муниципального района «Сретенский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства в границах населенного пункта _____ сельского поселения «_____» для

_____ (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип: _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак: _____
заводской номер (при наличии): _____

Срок использования воздушного пространства над территорией муниципального района:

начало: _____

окончание:

Место использования воздушного пространства над территорией муниципального района:

(посадочные площадки, планируемые к использованию)

Время использования воздушного пространства над территорией муниципального 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/представить 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).

Решение об отказе в предоставлении 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)

Служебные отметки
Заявление поступило:
Дата:
Вх. №:
Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос:
Выдано разрешение:
Дата:

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полётов
воздушных судов, полетов беспилотных летательных
аппаратов, подъема привязных аэростатов
над территорией населенных пунктов сельских поселений,
посадку (взлет) на площадки, расположенные
в границах населенных пунктов сельских поселений
муниципального района «Сретенский район», сведения
о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

(Форма)

Разрешение
на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов
беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов
над территорией населенных пунктов сельских поселений,
посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов
сельских поселений муниципального района «Сретенский район», 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, Постановлением Администрации муниципального района «Сретенский район» от _____ № _____ Администрации муниципального района «Сретенский район» разрешает

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

(адрес места нахождения/жительства)

свидетельство о государственной регистрации:

(серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность:

(серия, номер)

использование воздушного пространства в границах населенного пункта _____,
сельского поселения « _____ » для:

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип:

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный)
знак:

заводской номер (при наличии): _____.

Сроки использования воздушного пространства в границах населенного пункта:

Ограничения/примечания:

Срок действия разрешения:

(должность) (подпись) (расшифровка)

Примечания:

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

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полётов
воздушных судов, полетов беспилотных летательных
аппаратов, подъема привязных аэростатов
над территорией населенных пунктов сельских поселений,
посадку (взлет) на площадки, расположенные
в границах населенных пунктов сельских поселений
муниципального района «Сретенский район», сведения
о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Уведомление
об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов
беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов
над территорией населенных пунктов сельских поселений,
посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов
сельских поселений муниципального района «Сретенский район», сведения
о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

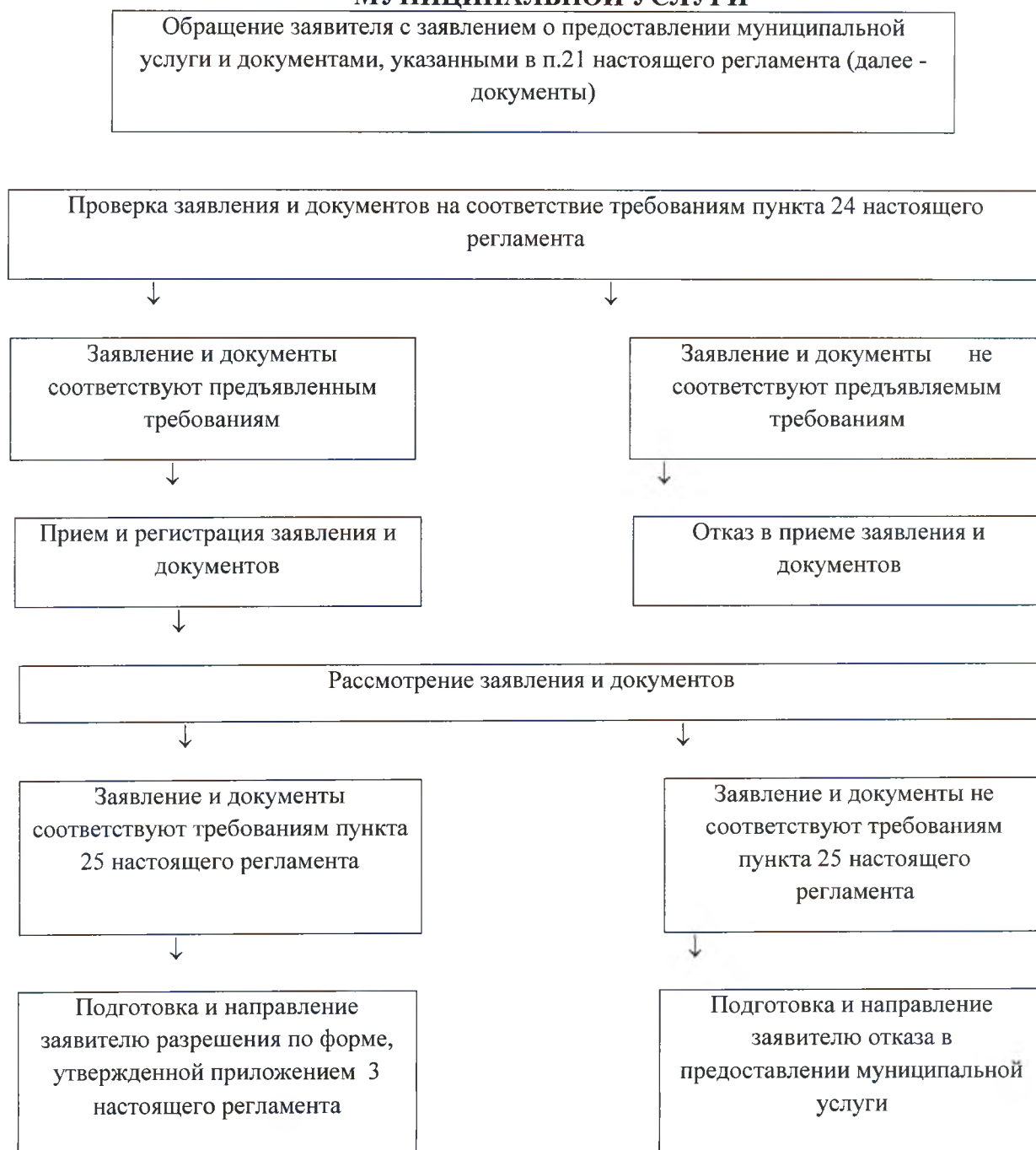
«__» _____ 20__ г.

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

(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полётов
воздушных судов, полетов беспилотных летательных
аппаратов, подъема привязных аэростатов
над территорией населенных пунктов сельских поселений,
посадку (взлет) на площадки, расположенные
в границах населенных пунктов сельских поселений
муниципального района «Сретенский район», сведения
о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение 6

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полётов
воздушных судов, полетов беспилотных летательных
аппаратов, подъема привязных аэростатов
над территорией населенных пунктов сельских поселений,
посадку (взлет) на площадки, расположенные
в границах населенных пунктов сельских поселений
муниципального района «Сретенский район», сведения
о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

(Форма)

Журнал № _____

учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией населенных пунктов сельских поселений, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов сельских поселений муниципального района «Сретенский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Хранить _____ года.

Начат: _____.

Окончен: _____.

№ п/п	№/ дата разрешения	Наименование заявителя	Срок действия разрешения	Вид деятельности по использованию воздушного пространства в границах населенного пункта	Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак/учетно-опознавательный знак, заводской номер (при наличии)	Разрешение на руки получил (подпись, Ф.И.О., дата)	Ограничения/ примечания