

АЛТАЙСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2025

с. Алтайское

№ 207

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязанных аэростатов над территорией муниципального образования Алтайский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Алтайский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Руководствуясь Федеральным законом 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», Уставом муниципального образования муниципальный район Алтайский район Алтайского края, на основании протеста Горно-Алтайской транспортной прокуратуры от 21.01.2025 № 23 - 02 - 2025, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязанных аэростатов над территорией муниципального образования Алтайский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Алтайский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Алтайского района Алтайского края от 17.02.2020 № 163 «Об утверждении

Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Алтайский район Алтайского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте Администрации Алтайского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Алтайского района Алтайского края А.В. Малюкова.

Глава Алтайского района
Алтайского края

В.А. Тырышкин

Согласовано: Е.А.Шевелева
Согласовано: К.А.Киселева
Исполнитель: А.А.Борисова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на
выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных
полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за
исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной
массой менее 0,25 кг), подъема привязанных аэростатов над территорией
муниципального образования Алтайский район Алтайского края, а также
посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования
Алтайский район Алтайского края площадки, сведения о которых не
опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязанных аэростатов над территорией муниципального образования Алтайский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Алтайский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – «административный регламент») - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязанных аэростатов над территорией муниципального образования Алтайский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Алтайский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – «муниципальная услуга»).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) комитета по строительству, транспорту, энергетике и связи, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству Администрации Алтайского района Алтайского края (далее – уполномоченный орган) при

предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Алтайский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Алтайский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, а также лицами, имеющими право выступать от их имени, являются юридические, физические лица и их представители, использующие воздушное пространство в соответствии с действующим законодательством (далее – «заявители»), а именно:

- юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, использующие легкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлегкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения;

- юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность в области гражданской авиации и имеющие сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок, сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ или свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения;

- юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, владеющие беспилотными воздушными судами;

- представители государственной авиации.

Полномочия представителя заявителя удостоверяются документом, подтверждающим полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Заявителю обеспечиваются следующие способы подачи запроса о порядке предоставления муниципальной услуги:

- в бумажном виде при личном приеме;

- в электронном виде через официальный сайт Администрации Алтайского района Алтайского края (<https://altadm.gosuslugi.ru/>);

- в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), в подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы (далее - РПГУ) (при технической реализации).

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядка и способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- срока предоставления муниципальной услуги;
- сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа;
- времени приема и выдачи документов;
- принятия решения по конкретному заявлению;
- обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители, предоставившие в уполномоченный орган документы для оказания муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются ответственным должностным лицом уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей производится в устной форме или посредством направления уведомления в письменной форме в порядке, установленном настоящим административным регламентом. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для них время для устного информирования. Ответ на письменный вопрос предоставляется в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. В ответе указывается должностное лицо, подписавшее ответ, а также фамилия, имя, отчество и номер телефона непосредственного исполнителя. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю, по его просьбе, в момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. Заявители, предоставившие в уполномоченный орган документы для оказания муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются ответственным должностным лицом уполномоченного органа:

- об оставлении без рассмотрения заявления;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена:

- на официальном сайте Администрации Алтайского района Алтайского края (далее – официальный сайт) (<https://altadm.gosuslugi.ru/>);
- на информационном стенде, расположенном непосредственно в здании Администрации Алтайского района Алтайского края;
- на Едином портале (www.gosuslugi.ru) (при технической реализации);
- на РПГУ (при технической реализации).

Данная информация включает в себя:

- сведения о законодательных и иных нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- образец заполнения заявлений;
- перечень документов, предоставляемых заявителем;
- требования к документам, предоставляемым заявителем;

- порядок и способы подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа.

1.4. Настоящий Административный регламент не регулирует вопросы использования воздушного пространства в запретных зонах над территорией Администрации Алтайского района Алтайского края.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязанных аэростатов над территорией муниципального образования Алтайский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Алтайский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги на территории Алтайского района Алтайского края осуществляется Администрацией Алтайского района Алтайского края в лице уполномоченного органа.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) Федеральной налоговой службой;
- 3) Западно-Сибирским межрегиональным территориальным управлением воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта.

Отделом «Мои документы» на территории Алтайского района Алтайского края краевого автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – УМФЦ) муниципальная услуга не предоставляется.

Уполномоченный орган 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Алтайского района Алтайского края.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных

воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Алтайский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Алтайский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – «разрешение»);

2) мотивированный отказ в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Алтайский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Алтайский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, РПГУ (при технической реализации), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 25 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в уполномоченный орган.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Воздушном кодексе Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 7) постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;
- 8) приказ Минтранса России от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организации планирования использования воздушного пространства Российской Федерации»;
- 9) приказ Минтранса России от 31.07.2009 № 128 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Подготовка и выполнение полетов в гражданской авиации Российской Федерации»;
- 10) Устав муниципального образования муниципальный район Алтайский район Алтайского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель);

2) копия учредительных документов (если заявителем является юридическое лицо);

3) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя) и копия документа, удостоверяющего личность представителя;

4) копии правоустанавливающих документов на воздушное судно, беспилотное воздушное судно, привязной аэростат (далее - воздушное судно), если указанные документы или сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ним;

5) копия свидетельства о государственной регистрации гражданского воздушного судна в Государственном реестре гражданских воздушных судов Российской Федерации (в случае, если воздушное судно подлежит государственной регистрации в соответствии со статьей 33 Воздушного кодекса Российской Федерации);

6) копия сертификата летной годности (удостоверение о годности к полетам) воздушного судна (в случае, если воздушное судно не относится к сверхлегким пилотируемым гражданским воздушным судам с массой конструкции 115 кг и менее или беспилотным гражданским воздушным судам с максимальной взлетной массой 30 кг и менее);

7) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса Российской Федерации (в случае, если воздушное судно не относится к сверхлегким пилотируемым гражданским воздушным судам с массой конструкции 115 кг и менее или беспилотным гражданским воздушным судам с максимальной взлетной массой 30 кг и менее);

8) копия документа, подтверждающего технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции) (в случае, если воздушное судно относится к сверхлегким пилотируемым гражданским воздушным судам с массой конструкции 115 кг и менее или беспилотным гражданским воздушным судам с максимальной взлетной массой 30 кг и менее);

9) копия свидетельства (удостоверения) пилота (летчика, внешнего пилота) в отношении командира воздушного судна;

10) согласие на обработку персональных данных Заявителя;

11) копия сертификата эксплуатанта (для воздушных судов, выполняющих авиационные работы, включенные в перечень авиационных работ, предусматривающих получение сертификата эксплуатанта).

2.6.2. В зависимости от вида деятельности по использованию воздушного пространства кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 заявитель предоставляет информацию, содержащую сведения:

1) о времени, месте, высоте выполнения авиационных работ (в том числе при выполнении работ с использованием беспилотного воздушного судна), о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения работ, в том числе ухода на запасной аэродром (посадочную площадку), с указанием посадочных площадок для вынужденной посадки, о наряде сил и средств, выделяемых на выполнение авиационных работ, - для получения разрешения на выполнение авиационных работ;

2) о времени, месте, высоте выброски, площадках приземления парашютистов, количестве подъемов (заходов) воздушного судна, о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения прыжков, в том числе ухода на запасной аэродром (посадочную площадку), с указанием посадочных площадок для вынужденной посадки - для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков;

3) о времени, месте и высоте подъема привязного аэростата - для получения разрешения на выполнение подъема привязного аэростата;

4) о времени, месте (зонах выполнения), высоте полетов, маршрутах подхода и отхода к месту проведения полетов, в том числе ухода на запасной аэродром (посадочную площадку), с указанием посадочных площадок для вынужденной посадки - для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов;

5) о месте расположения площадки, времени, высоте полета, маршруте подхода и отхода к месту посадки (взлета), количество подъемов (посадок) - для получения разрешения на посадку (взлет) на расположенные в границах территории муниципального образования Алтайский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.6.3. Заявление подается не менее чем за 25 рабочих дней до даты начала заявленного вида деятельности по использованию воздушного пространства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их представления.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации юридического лица (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем на предоставление муниципальной услуги;

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем на предоставление муниципальной услуги;

3) положительное заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской

Федерации, о возможности использования воздушного пространства заявителем (запрашивается в Западно-Сибирском межрегиональном территориальном управлении воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта.) о возможности использования воздушного пространства заявителем.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги не требуется предоставление иных документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги).

2.7.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края -, муниципальными правовыми актами Администрации Алтайского района Алтайского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов для предоставления заявителю муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.3. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Алтайский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Алтайский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, являются:

1) представление документов ненадлежащим лицом

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) непредставление определенных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

4) наличие в представленных документах недостоверных и (или) неполных сведений;

5) планируется выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов не над территорией муниципального образования Алтайский район Алтайского края;

6) заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, подъемом привязных аэростатов, демонстрационными

полетами, полетами беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг);

7) невозможность осуществления деятельности, на которую запрашивается разрешение, в заявленных местах использования воздушного пространства муниципального образования Алтайский район Алтайского края:

а) в силу прямого указания нормативного правового акта Российской Федерации;

б) в случае установления в заявленном месте использования воздушного пространства муниципального образования Алтайский район Алтайского края временных или постоянных ограничений, установленных органами государственной власти Российской Федерации или органами местного самоуправления;

в) по требованиям безопасности при использовании воздушного пространства муниципального образования Алтайский район Алтайского края;

8) получение отрицательного заключения в Западно-Сибирском межрегиональном территориальном управлении воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта о возможности использования воздушного пространства заявителем.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не больше 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление при личном обращении заявителя в уполномоченный орган подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя должностным лицом уполномоченного органа, отвечающим за прием заявлений при личном обращении.

Заявление заявителя, поступившее в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства должностным лицом уполномоченного органа, отвечающим за прием заявлений в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в уполномоченный орган.

Заявление, поступившее в электронной форме на Единый портал, РПГУ (при технической реализации), регистрируется в установленном порядке должностным

лицом уполномоченного органа, отвечающим за прием заявлений, в день его поступления (в случае отсутствия автоматической регистрации запросов) на Единый портал, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью:

Органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа,

подтверждающего специальное обучение собаки- проводника, и порядка его выдачи».

2.15.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения комитета по строительству, транспорту, энергетике и связи, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству Администрации Алтайского района Алтайского края, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет ответственный специалист.

2.15.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.5. На информационных стендах комитета по строительству, транспорту, энергетике и связи, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству Администрации Алтайского района Алтайского края размещается следующая информация:

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

2) график (режим) работы комитета по строительству, транспорту, энергетике и связи, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству Администрации Алтайского района Алтайского края предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения комитета по строительству, транспорту, энергетике и связи, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству Администрации Алтайского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты комитета по строительству, транспорту, энергетике и связи, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству Администрации Алтайского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации Алтайского района, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Единого окна, Управления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.15.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.15.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

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

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

2) направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) принятие решения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Алтайский район

Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Алтайский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, либо об отказе (с указанием причин отказа) в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Алтайский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Алтайский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

4) предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов:

- 1) на бумажном носителе непосредственно в уполномоченный орган;
- 2) на бумажном носителе в уполномоченный орган посредством почтового отправления;
- 3) в уполномоченный орган в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при технической реализации).

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов:

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

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Алтайский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Алтайский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя должностное лицо, ответственное за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;
- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- заявление подписано уполномоченным лицом;
- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист,

осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции, ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

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

- проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствована в установленном законодательством порядке;

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

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

При направлении заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Алтайский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Алтайский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, в электронной форме (при технической реализации) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

- направляет поступивший пакет документов в электронном виде руководителю уполномоченного органа.

3.2.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, в ходе приема документов:

- устанавливает предмет заявления;

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие и содержание всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов осуществляет:

- регистрацию поступившего заявления и прилагаемого к нему пакета документов в книге регистрации (входящих и исходящих документов) с присвоением ему входящего номера и даты.

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и приложенные к нему документы на бумажном носителе вместе с их копиями.

На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка «копия верна»; подпись с расшифровкой; печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

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

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов при личном приеме составляет не более 15 минут, в остальных случаях один рабочий день.

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление заявления на выдачу разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Алтайский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Алтайский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации и приложенных к нему документов.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном в системе документооборота уполномоченного органа.

3.3. Направление межведомственных запросов (при необходимости).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственный документарный или электронный запрос в органы и организации, указанные в подпункте 2.2.1 настоящего административного регламента, если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – пять рабочих дней.

3.3.4. Критерием принятия решения является непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.6. Результат направления межведомственных запросов фиксируется в книге учета входящей и исходящей корреспонденции уполномоченного органа с присвоением даты получения.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Алтайский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Алтайский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, либо об отказе (с указанием причин отказа) в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Алтайский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Алтайский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. После получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Алтайский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Алтайский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, и приложенных к нему документов, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Алтайский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Алтайский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, предусмотренных подпунктом 2.9.3 настоящего административного регламента, и принимает одно из следующих решений:

1) решение о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Алтайский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Алтайский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, и приложенных к нему документов;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Алтайский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Алтайский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, и приложенных к нему документов.

При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.9.3 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Алтайский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Алтайский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в

документах аэронавигационной информации, и приложенных к нему документов и направляет его для согласования руководителю структурного подразделения согласно приложению №2.

3.4.4. После согласования с руководителем структурного подразделения должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подписывает выдачу разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Алтайский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Алтайский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, и приложенных к нему документов у руководителя уполномоченного органа.

3.4.5. При наличии оснований, указанных в подпункте 2.9.3 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Алтайский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Алтайский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, и приложенных к нему документов и направляет его для согласования руководителю структурного подразделения согласно приложению №3.

3.4.6. После согласования с руководителем структурного подразделения должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подписывает уведомление об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Алтайский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Алтайский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, и приложенных к нему документов у руководителя уполномоченного органа.

3.4.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет пятнадцать рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.4.8. Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг),

подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Алтайский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Алтайский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, предусмотренных подпунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация разрешения либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.4.10. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.5. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является разрешение, подписанное руководителем уполномоченного органа, на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Алтайский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Алтайский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, согласно приложению №2, либо уведомление об отказе на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Алтайский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Алтайский район Алтайского края а площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, согласно приложению №3.

3.5.2. Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов.

3.5.3. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Единого портала, РПГУ (при технической реализации) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, сканирует разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Алтайский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Алтайский район Алтайского края площадки либо уведомление об отказе на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над

территорией муниципального образования Алтайский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Алтайский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, и направляет заявителю через Единый портал, РПГУ либо направляет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на Единый портал, РПГУ (при технической реализации). Оригинал разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Алтайский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Алтайский район Алтайского края площадки, либо отказ на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Алтайский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Алтайский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

3.5.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры в части вручения документов при личном приеме заявителя составляет не более 15 минут. В части направления документов - не более трех рабочих дней со дня принятия решения.

3.5.5. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Алтайский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Алтайский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, либо уведомления об отказе на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Алтайский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Алтайский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, способом, указанным в заявлении:

- в бумажном виде в форме письма;
- в электронном виде через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ, по электронной почте.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде выдачи заявителю:

- разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Алтайский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Алтайский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

- уведомления об отказе разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Алтайский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Алтайский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

3.5.7. Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги - отметка заявителя о получении уведомления на копии бумажного варианта, в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при технической реализации).

Разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Алтайский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Алтайский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, регистрируется.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет (направляет) на имя руководителя уполномоченного органа заявление согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги, положений административного регламента осуществляется должностным лицом путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником уполномоченного органа, осуществляющим прием документов, а также должностным лицом уполномоченного органа положений нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления Администрации Алтайского района Алтайского края, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется систематически.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края, Устава муниципального образования муниципальный район Алтайский район Алтайского края, нормативных правовых актов Администрации Алтайского района Алтайского края, настоящего административного регламента, должностное лицо Администрации Алтайского района Алтайского края осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в соответствующих должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя Главы Администрации Алтайского района Алтайского края о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Алтайского района Алтайского края, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, муниципальных служащих Администрации Алтайского района Алтайского края

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации Алтайского района Алтайского края, уполномоченного органа, должностного лица Администрации Алтайского района Алтайского края либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами Администрации Алтайского района Алтайского края, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами Администрации Алтайского района Алтайского края, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации Алтайского района Алтайского края, настоящим административным регламентом;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами Администрации Алтайского района Алтайского края, настоящим административным регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами Администрации Алтайского района Алтайского края, настоящим административным регламентом.

Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя - гражданина, его место жительства;

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

- 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;

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

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя или его представителя в уполномоченный орган, Администрацию Алтайского района Алтайского края в письменной форме согласно приложению №5.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которой такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.5. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в Администрацию Алтайского района Алтайского края.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного должностного лица - муниципального служащего подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается первому заместителю Главы Администрации Алтайского района Алтайского края.

Жалоба на решение, действия (бездействие) первого заместителя Главы Администрации Алтайского района Алтайского края - Главе Администрации Алтайского района Алтайского края.

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации Алтайского района Алтайского края (<https://altadm.gosuslugi.ru/>);

- федеральной государственной информационной системы Единый портал, РПГУ(www.gosuslugi.ru).

При подаче жалобы представителем заявителя в электронном виде, документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.2. В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Алтайского края.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Алтайского края не предусмотрено.

5.6. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата исполнения муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной (направление в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие));

- признание жалобы необоснованной (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

При признании жалобы обоснованной в ответе по результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, указывает:

- сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

- принятое по жалобе решение в отношении виновных в нарушении законодательства РФ должностных лиц;

- срок устранения выявленных нарушений, в том числе срок исполнения результата муниципальной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации Алтайского района Алтайского края (<https://altadm.gosuslugi.ru/>), РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, по телефону, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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

5.12. При выявлении случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, руководитель уполномоченного органа проводит служебное расследование и принимает в отношении таких лиц меры. Все случаи ненадлежащего исполнения служебных обязанностей подлежат учету.

5.13. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер руководитель уполномоченного органа обязан сообщить в письменной форме физическому, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязанных аэростатов над территорией муниципального образования Алтайский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Алтайский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Главе Алтайского района
Алтайского края

_____ от (наименование заявителя или фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии))

_____ П
очтовый индекс, адрес
местонахождения/жительства,

_____ Н
номер контактного телефона

_____ а
адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Алтайский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Алтайский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией муниципального образования Алтайский район Алтайского края:

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязанных аэростатов, посадки (взлета) на площадку), подъема привязанных аэростатов над территорией муниципального образования Алтайский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Алтайский район Алтайского края площадки)

с

целью:

на

воздушном

судне:

(указать количество и тип воздушных судов, государственный регистрационный (опознавательный) знак воздушного судна, заводской номер (при наличии) и принадлежность воздушного судна)

Место использования воздушного пространства (посадки /взлета):

(район проведения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязанного аэростата)

Срок использования воздушного пространства:

дата начала использования - " __ " _____ 20__ года

дата окончания использования - " __ " _____ 20__ года

Время использования воздушного пространства (посадки /взлета):

планируемое время начала - __ час. __ мин.

планируемое время окончания - __ час. __ мин.

Приложение:

Результат рассмотрения заявления прошу выдать:

(на руки, направить почтовым отправлением/ электронной почтой, через личный кабинет ЕПГУ/РПГУ (при технической реализации))

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я действуя свободно, своей волей и в своем интересе, даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных в рамках действующего законодательства.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязанных аэростатов над территорией муниципального образования Алтайский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Алтайский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

РАЗРЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

«__» _____ 20__ г. № _____

Выдано

_____ (ФИО лица, индивидуального предпринимателя, наименование организации)

адрес места нахождения (жительства): _____

свидетельство о государственной регистрации: _____

(серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность: _____

(серия, номер)

На выполнение

_____ (указывается вид деятельности - авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов, подъемы привязных аэростатов над населенным пунктом муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, вид, тип (наименование), номер воздушного судна)

на воздушном судне:

тип _____

государственный регистрационный

(опознавательный/учетно-опознавательный) знак _____

заводской номер (при наличии) _____

С целью: _____

(указать цель проведения запрашиваемого вида деятельности)

_____ воздушном судне (судах)

(указать количество и тип судов)

(государственный регистрационный (опознавательный) знак)

Место использования воздушного пространства:

Сроки использования воздушного пространства:

Срок действия разрешения: _____

М.П.

(должность) (подпись) (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязанных аэростатов над территорией муниципального образования Алтайский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Алтайский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о отказе предоставления муниципальной услуги

«__» _____ 20__ г. № _____

Выдано

(ФИО лица, индивидуального предпринимателя, наименование организации)

адрес места нахождения (жительства): _____

свидетельство о государственной регистрации: _____

(серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность: _____

(серия, номер)

Рассмотрев Ваше заявление от «__» _____ 2__ №_____, Администрация Алтайского района Алтайского края отказывает в выдаче разрешения

(указываются основания отказа в выдаче разрешения)

(должность) (подпись) (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за
исключением полетов беспилотных воздушных судов с
максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема
привязанных аэростатов над территорией муниципального
образования Алтайский район Алтайского края, а также
посадки (взлета) на расположенные в границах
муниципального образования Алтайский район Алтайского
края площадки, сведения о которых не опубликованы в
документах аэронавигационной информации»

Главе Алтайского района Алтайского края

от _____
(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью,
Ф.И.О. (при наличии) индивидуального
предпринимателя (ИП)) полностью или
наименование ИП полное,
должность и Ф.И.О. (при наличии) полностью
представителя юридического лица (ЮЛ) и
полное наименование)

(адрес проживания гражданина,
местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес эл. почты, почтовый
адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____,
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию заменить на _____
Основание для исправления ошибки (опечатки): _____
(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Должность
руководителя

организации _____

(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Подпись
заявителя _____

Исполнитель:

Телефон:

«__» _____ 20__ г

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязанных аэростатов над территорией муниципального образования Алтайский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Алтайский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Главе Алтайского района Алтайского
края

от заявителя

ЖАЛОБА
на нарушение требований регламента
предоставления муниципальной услуги

Я, _____,
(ФИО заявителя)
проживающий по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)
подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)
на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги

_____,
допущенное _____
(наименование структурного подразделения Администрации города, допустившего нарушение регламента)

в части следующих требований:

1. _____
2. _____

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику, руководителю уполномоченного органа,
предоставляющего услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. _____
2. _____

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

1. _____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

ФИО _____

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

Контактный номер телефона _____

Подпись _____ Дата _____