

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕЙСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.03.2022

№ 102

г.Алейск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования Алейский район Алтайского края, посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования Алейский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральными правилами использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Алейского района от 05.12.2013 № 695, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования Алейский район Алтайского края, посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования Алейский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации Алейского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по оперативным вопросам, председателя комитета ЖКХ, транспорта, архитектуры и строительства Администрации района Половинкина Е.А.

Глава района

С.Я. Агаркова

Заместитель заведующего
юридическим отделом

_____ А.Н. Дубских

Горбунов Р.Ю.
66313

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования Алейский район Алтайского края, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования Алейский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования Алейский район Алтайского края, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования Алейский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – муниципальная услуга).

1.2. В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица за исключением органов государственной власти, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства), 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 летательными аппаратами;

- представители государственной авиации.

Полномочия представителя заявителя удостоверяются документом, подтверждающим полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим гражданским законодательством Российской Федерации (статьи 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Срок подачи заявлений для предоставления муниципальной услуги не менее чем за 30 рабочих дней до планируемого заявленного вида деятельности по использованию воздушного пространства.

1.3. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) комитета ЖКХ, транспорта, архитектуры и строительства Администрации муниципального образования Алейский район Алтайского края.

Местонахождение и почтовый адрес: 658130, Алтайский край, г. Алейск, ул. Сердюка 97, 3 этаж, кабинет № 24;

график работы: с понедельника по пятницу – с 08:00 до 17:00, перерыв – с 13:00 до 14:00;

график приема заявителей: с понедельника по пятницу – с 09:00 до 16:30;

номер справочного телефона: 8 (38553) 66313; адрес электронной почты: alsadmin@dsmail.ru

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, местонахождении, номерах контактных телефонов органа Администрации муниципального образования Алейский район Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, других органов и организаций, в которые необходимо обращаться для получения муниципальной услуги, можно получить:

- на сайте Администрации муниципального образования Алейский район Алтайского края: <https://aladm.ru>

- при устном обращении – лично или по телефону;

- при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) – на бумажном носителе по почте или в форме электронного документа по электронной почте.

1.5. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону или электронной почте заявитель должен назвать (указать) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование юридического лица.

При информировании заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги ответ на запрос направляется заявителю в срок, не превышающий пять календарных дней со дня регистрации запроса.

РАЗДЕЛ 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой

менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования Алейский район, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования Алейский район площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Алейский район Алтайского края.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является комитет ЖКХ, транспорта, архитектуры и строительства Администрации Алейского района (далее – комитет).

Комитет на основании предоставленных полномочий осуществляет:

1) прием заявлений на выдачу разрешения на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования Алейский район Алтайского края (далее – заявление) согласно приложению № 1 к административному регламенту;

2) регистрацию полученного заявления (не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления);

3) анализ сведений, содержащихся в документах, приложенных к заявлению;

4) подготовку проекта разрешения на выполнение воздушного пространства над территорией муниципального образования Алейский район Алтайского края (далее – разрешение), согласно приложению № 2 к административному регламенту или решение об отказе в выдаче разрешения, согласно приложению № 3 к административному регламенту;

5) выдачу подписанного уполномоченным лицом разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю разрешения;

2) выдача заявителю решения об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двадцать рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 19.03.1997 № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 24.03.1997, № 12, ст. 1383, «Российская газета», № 59-60, 26.03.1997);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» 06.10.2003 № 40, ст. 3822, «Парламентская газета» № 186, 08.10.2003, «Российская газета» № 202, 08.10.2003);

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного

пространства Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 05.04.2010, № 14, ст. 1649 «Российская Бизнес-газета», № 12, 13.04.2010 (начало), «Российская Бизнес-газета», № 13, 20.04.2010 (окончание)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Т а б л и ц а 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
<i>Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение авиационных работ</i>		
Заявление	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту
Устав юридического лица	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является юридическое лицо
Документ, удостоверяющий личность заявителя ¹	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя ²	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае обращения уполномоченного представителя заявителя
Договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору)	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации
Проект порядка выполнения авиационных работ (или раздел руководства по производству полетов)	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Включает в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ
Договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	—
Правоустанавливающий документ на воздушное судно	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними
Согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Если воздушное судно находится в долевой собственности
<i>Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков</i>		
Заявление	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
		регламенту
Устав юридического лица	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является юридическое лицо
Документ, удостоверяющий личность заявителя ¹	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя ²	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае обращения уполномоченного представителя заявителя
Договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору)	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации
Проект порядка десантирования парашютистов	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Указываются время, место, высота выброски и количество подъемов воздушного судна
Правоустанавливающий документ на воздушное судно	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними
Согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Если воздушное судно находится в долевой собственности
Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов		
Заявление	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту
Устав юридического лица	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является юридическое лицо
Документ, удостоверяющий личность заявителя ¹	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя ²	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае обращения уполномоченного представителя заявителя
Договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору)	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации
План демонстрационного полета воздушного судна	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В соответствии с Приказом Министерства Обороны Российской Федерации, Министерства Транспорта Российской Федерации, Российского

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
		авиационно-космического агентства Российской Федерации от 31.03.2002 № 136/42/51 «Об утверждении Федеральных авиационных правил полетов в воздушном пространстве Российской Федерации»
Правоустанавливающий документ на воздушное судно	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними
Согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Если воздушное судно находится в долевой собственности
<i>Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг)</i>		
Заявление	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту
Устав юридического лица	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является юридическое лицо
Документ, удостоверяющий личность заявителя ¹	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя ²	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае обращения уполномоченного представителя заявителя
Правоустанавливающий документ на воздушное судно	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	—
Проект плана выполнения полетов беспилотных воздушных судов (не применяются в случае выполнения визуальных полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой до 30 кг, осуществляемых в пределах прямой видимости в светлое время суток на высотах менее 150 метров от земной или водной поверхности)	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Указываются место и время вылета, маршрут, место посадки. Порядок заполнения проекта плана полетов беспилотных летательных аппаратов регламентирован разделом IV Табеля сообщений о движении воздушных судов в Российской Федерации, утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.01.2013 № 13 «Об утверждении Табеля

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
		сообщений о движении воздушных судов в Российской Федерации»
Документы, необходимые для получения разрешения на подъём привязных аэростатов		
Заявление	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту
Устав юридического лица	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является юридическое лицо
Документ, удостоверяющий личность заявителя ¹	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя ²	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае обращения уполномоченного представителя заявителя
Проект порядка осуществления подъемов привязных аэростатов	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Указываются время, место, высота подъема привязных аэростатов
Документы, необходимые для получения разрешения на посадку (взлет) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального образования Алейский район Алтайского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации		
Заявление	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту
Устав юридического лица	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является юридическое лицо
Документ, удостоверяющий личность заявителя ¹	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя ²	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае обращения уполномоченного представителя заявителя
Договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору)	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации
Проект порядка осуществления посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального образования Алейский район Алтайского края	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Указывается время, место и количество посадок (взлетов) воздушных судов
1. Документами, удостоверяющими личность заявителя, являются: 1) паспорт гражданина Российской Федерации; 2) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;		

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
3) военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; 4) паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) с предъявлением миграционной карты – для иностранных граждан; 5) вид на жительство в Российской Федерации – для лиц без гражданства Российской Федерации; 6) разрешение на временное проживание – для лиц без гражданства Российской Федерации; 7) удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации – для иностранных граждан и лиц без гражданства; 8) удостоверение личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации – для иностранных граждан и лиц без гражданства. 2. Доверенность, оформленная в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.		

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 организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно, приведен в таблице 2.

Т а б л и ц а 2

Наименование документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе	Форма представления документа
1	2	3
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации юридического лица (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю)	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия
Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю)	Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (лист записи в ЕГРИП)	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия
Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации	Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия
Выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними	Свидетельство о государственной регистрации права на воздушное судно и сделок с ним	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия
Сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/	Сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия

Наименование документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе	Форма представления документа
1	2	3
сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/ свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему	сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/ свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему	

Срок подготовки и отправления межведомственных запросов составляет не более десяти календарных дней со дня регистрации запроса.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- 1) подача заявления от имени заявителя не уполномоченном на то лицом;
- 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- 3) текст документа не поддается прочтению либо в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) заявление о выдаче разрешения направлено в Администрацию муниципального образования Алейский район Алтайского края с нарушением срока, указанного в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения:

- 1) основания, указанные в пункте 2.6. административного регламента, в случае если они были установлены в процессе обработки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 2) представленные документы утратили силу.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должны превышать пятнадцати минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня с момента поступления заявления.

2.13. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию Администрации и к предоставляемой в нем муниципальной услуге;

- возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На прилегающей территории должна находиться парковка для автотранспорта как служебного, так и для посетителей.

Прием заявителя для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

Для ожидания приема заявителями отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможного оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) степень информированности заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдения сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителем на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) прием, проверка и регистрация заявления;

2) подготовка разрешения;

3) выдача разрешения заявителю.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Критерием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением по установленной форме с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента.

Ответственным за выполнением административной процедуры является начальник отдела ЖКХ и транспорта.

Начальник отдела ЖКХ и транспорта проверяет надлежащее оформления заявления и соответствие приложенных к нему документов пункту 2.6. административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента, начальник отдела ЖКХ и транспорта

возвращает заявление с приложенными документами заявителю и разъясняет ему причины возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в пункте 2.6. административного регламента, начальник отдела ЖКХ и транспорта в установленном порядке регистрирует заявление.

Срок исполнения административной процедуры – не более одного рабочего дня.

3.3. Подготовка разрешения.

Критерием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Начальник отдела ЖКХ и транспорта проверяет заявление и приложенные документы на наличие в них обстоятельств и сведений, предусмотренных пунктом 2.7., осуществляет действия по запросу необходимой информации и документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций, если заявитель их не представил по собственной инициативе административного регламента и по результатам проверки осуществляет подготовку проекта разрешения или проекта решения об отказе в выдаче разрешения и передает его на рассмотрение и подписания пакета документов уполномоченным лицом.

Срок исполнения административной процедуры – не более десяти рабочих дней.

3.4. Выдача разрешения заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное уполномоченным лицом разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения.

Конечным этапом данной административной процедуры является направлению заявителю разрешения или решение об отказе в выдаче разрешения по почте с уведомлением. По желанию заявителя разрешение или отказ в выдаче разрешения может быть выдан по адресу: Алтайский край, г. Алейск, ул. Сердюка 97, 3 этаж, каб. № 24.

Срок исполнения административной процедуры – не более двух рабочих дней.

3.5. Исправление технической ошибки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об исправлении технической ошибки (приложение № 4).

Прием заявления об исправлении технической ошибки и документов осуществляется специалистом, регистрируется в порядке, указанном в пункте 3.2. настоящего административного регламента.

Документы, необходимые для исправления технической ошибки, указаны в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Специалист осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки и приложенных документов, изымает разрешение, в котором допущена техническая ошибка.

Специалист в течение четырех рабочих дней со дня приема заявления об исправлении технической ошибки осуществляет подготовку исправленного

разрешения и направляет на подпись Главе муниципального образования Алейский район Алтайского края или лицу его замещающему.

Глава муниципального образования Алейский район Алтайского края или лицо его замещающее в течение одного рабочего дня со дня направления ему на подпись подписывает исправленное разрешение.

Специалист уведомляет заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении об исправлении технической ошибки, о готовности исправленного разрешения.

Специалист выдает исправленное разрешение заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пять рабочих дней со дня подачи заявления об исправлении технической ошибки.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю исправленного разрешения.

РАЗДЕЛ 4 **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ** **МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. В целях повышения эффективности, обеспечения полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением административных действий и процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Предметом контроля являются:

соблюдение начальником отдела ЖКХ и транспорта требований настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление допущенных нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

4.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводит глава муниципального образования Алейский район Алтайского края.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги решения или действия (бездействие), в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль за исполнением начальником отдела ЖКХ и транспорта требований настоящего административного регламента осуществляет глава муниципального образования Алейский район Алтайского края.

4.6. Начальник отдела ЖКХ и транспорта, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, за нарушение требований настоящего административного регламента несет ответственность, установленную действующим законодательством.

РАЗДЕЛ 5

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) Администрации муниципального образования Алейский район Алтайского края, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к главе муниципального образования Алейский район Алтайского края.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение к главе муниципального образования Алейский район Алтайского края.

В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействия) в случаях:

1) нарушение сроков регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, правовыми актами муниципального образования Алейский район Алтайского края;

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

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия 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;

- истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта ошибочного или противоправного действия (бездействия) начальника отдела ЖКХ и транспорта, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба подается по принадлежности в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию муниципального образования Алейский район алтайского края.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, либо лица, решение и действия (бездействия) которого обжалуются;

2) фамилия имя отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физическое лицо, либо наименования сведения о месте нахождения заявителя – юридическое лицо, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) должностного лица либо специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица или специалиста, представляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющая муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течении пятнадцати календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, представляющего муниципальную услугу, в прием документов у заявителя – в течении пяти календарных дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

1) наименование структурного подразделения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименования заявителя;

4) основание для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых структурным подразделением, представляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответ заявителю, дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам, рассмотрения жалобы признаков состава преступления муниципальный служащий, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Форма заявления

Главе Алейского района Алтайского края
С.Я. Агарковой

от _____

(ФИО, должность заявителя с указанием
полного официального наименования
юридического лица*)

(документ, удостоверяющий личность заявителя: серия,
номер, дата выдачи, кем выдан)

(адрес места жительства/местонахождение юридического
лица)

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование воздушного пространства над территорией
муниципального образования Алейский район Алтайского края

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над
территорией муниципального образования Алейский район Алтайского края для

(вид деятельности, на который запрашивается разрешение)

на воздушном судне:

тип: _____,
государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак:

_____ ,
заводской номер (при наличии): _____.

Время использования воздушного пространства над территорией муниципального
образования Алейский район Алтайского края: _____

(длительность)

с _____ по _____.

(дата и время начала мероприятия)

(дата и время окончания мероприятия)

Место использования воздушного пространства над территорией муниципального образования Алейский район Алтайского края (посадочные площадки, планируемые к использованию): _____

Прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

Прошу информировать меня о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги (отметить нужное):

- по электронной почте;
- по телефону.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить нужное):

- вручить лично в форме документа на бумажном носителе;
- дополнительно направить по электронной почте в форме электронного документа.

(дата)

(подпись)

Форма разрешения

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование воздушного пространства
над территорией муниципального образования Алейский район Алтайского края

«__» _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», Администрацией муниципального образования Алейский район Алтайского края

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

(адрес местонахождения/места жительства)

(серия и номер свидетельства о регистрации юридического лица/серия и номер документа,
удостоверяющего личность)

использование воздушного пространства над территорией муниципального образования
Алейский район Алтайского края для _____

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне: _____

тип: _____

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак:

заводской номер (при наличии): _____

Сроки использования воздушного пространства над территорией муниципального образования Алейский район Алтайского края: _____

Особые отметки: _____

Срок действия разрешения: _____

Глава района

С.Я. Агаркова

Форма заявления

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на использование воздушного пространства
над территорией муниципального образования Алейский район Алтайского края

«__» _____ 20__ г.

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

отказано в выдаче разрешения на использование воздушного пространства над
территорией муниципального образования Алейский район Алтайского края по причине

_____.

(указывается основание для отказа в выдаче разрешения)

Глава района

С.Я. Агаркова

Форма заявления

Главе Алейского района Алтайского края
С.Я. Агарковой

от _____

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в разрешении на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования Алейский район

Записано:

_____.

Правильные сведения:

_____.

Прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____.

Прошу информировать меня о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги (отметить нужное):

- по электронной почте;
- по телефону.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить нужное):

- вручить лично в форме документа на бумажном носителе;
- дополнительно направить по электронной почте в форме электронного документа.

(ФИО)

(подпись)

(дата)