



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ГУМБЕТОВСКИЙ РАЙОН»

368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, сел. Мехельта,
ул. Центральная, 1 тел: (88722) 989617 Email: m.o.gumbet@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 11 » 12 2025 г.

с. Мехельта

№ 232

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)»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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)» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления МР «Гумбетовский район» в сети Интернет (<http://mo-gumbet.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Гумбетовский район» Ахмедова М.М.

Глава
МР «Гумбетовский район»



Г.И. Галипов

**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)**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципалитета жилищно-коммунального хозяйства администрации города (далее - Муниципалитет), предоставляющего муниципальную услугу «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)» (далее - муниципальная услуга) по запросам заявителей в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия Муниципалитета с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства) (далее - заявители), либо их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Муниципалитетом посредством размещения информации:

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), в том числе на официальном сайте муниципального района «Гумбетовский район» (www.mo.gumbet.ru) (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru);

- на информационном стенде Муниципалитета в форме информационных (текстовых) материалов.

4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте).

5. Информирование осуществляют специалисты отдела транспорта и связи управления по дорожному хозяйству Муниципалитета (далее - отдел транспорта и связи).

Продолжительность информирования при личном обращении заявителя и по телефону не должна превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Муниципалитет письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги или о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

6. Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 15 календарных дней с момента регистрации такого обращения в Муниципалитете, на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации такого обращения в Муниципалитете.

7. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином портале и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на

технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

На Едином портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины, иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

8. Информация о месте нахождения и графике работы Муниципалитета, его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети "Интернет" на официальном сайте в разделе "Муниципальные услуги" / "Правовые акты" / "Административные регламенты", Едином портале, а также может быть получена по телефону.

9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте размещается следующая информация:

- справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Муниципалитета и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной

услуги;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы его заполнения.

10. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в сети "Интернет" (на официальном сайте, Едином портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. 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).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальную услугу предоставляет Муниципалитет.

Предоставление муниципальной услуги обеспечивают специалисты отдела транспорта и связи.

13. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ запрещается 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением собрания депутатов МР «Гумбетовский район» от 24.06.2011 N 59.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача (направление) 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), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах

аэронавигационной информации (далее - разрешение);

- мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма Муниципалитета, содержащего обоснование причин отказа, а также порядок и сроки обжалования.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в Муниципалитете.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня его оформления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте и Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя):

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем организации или иным уполномоченным лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации (для юридических лиц);

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

18. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста Муниципалитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- на официальном сайте;
- на Едином портале.

19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, с указанием способа выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

20. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении ;
- посредством почтового отправления .

21. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее также - автономный округ), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Муниципалитет по собственной инициативе;

- 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

- 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- 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 N 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.

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

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа
в предоставлении муниципальной услуги**

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги позднее 20 рабочих дней до планируемых сроков выполнения 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, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации полетов;

- заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, демонстрационными полетами воздушных судов, полетами беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемом привязных аэростатов, а также если сведения о площадках посадки (взлета), расположенных на территории муниципального района «Гумбетовский район», опубликованы в документах аэронавигационной информации;

- 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 заявитель планирует выполнять не над территорией муниципального района «Гумбетовский район», а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ муниципального района «Гумбетовский район»;

- наличие ранее выданного иным заявителям разрешения, в котором совпадает место, время и срок заявленного вида деятельности.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги, и способы ее взимания**

25. Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

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

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги**

27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении заявителя, подлежит регистрации в течение 15 минут.

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

28. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Наглядная информация, призванная обеспечить заявителей исчерпывающей информацией, размещается на видном, доступном месте в любом из форматов: настенные стенды, напольные или настольные стойки. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой

информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показатели доступности муниципальной услуги:

- устное или письменное информирование заявителя, в том числе посредством официального сайта, Единого портала, по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- размещение формы заявления о предоставлении муниципальной услуги в сети "Интернет" на официальном сайте, Едином портале, в том числе с возможностью его копирования и заполнения;

30. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение специалистами Муниципалитета, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала не предоставляется.

Посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

На официальном сайте, Едином портале размещены образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности

руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления органом (организацией) муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов местного

самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы местного самоуправления, в организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

33. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Муниципалитета, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги);
- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдача заявителю расписки о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты получения Муниципалитетом (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Муниципалитет, при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- передача зарегистрированного заявления ответственному должностному лицу для дальнейшего рассмотрения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачи (направления) разрешений с проставлением в заявлении отметки о регистрации, выдачей заявителю расписки.

**Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги
и прилагаемых к нему документов, принятие решения
о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее
предоставлении**

34. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с соответствующими документами.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалисты отдела транспорта и связи.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 10 рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 5 рабочих дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в день их подписания.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 24 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированный документ, предусмотренный пунктом 14 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: фиксация в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачи (направления) разрешений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

35. Основание для начала административной процедуры: принятие Муниципалитетом соответствующего решения.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалисты отдела транспорта и связи.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, лично или иным способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче указанного документа заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачи (направления) разрешений с проставлением в заявлении о предоставлении муниципальной услуги отметки о регистрации, выдачей заявителю расписки;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой направление подтверждается уведомлением о вручении;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту направление подтверждается скриншотом электронного уведомления об отправке сообщения на адрес электронной почты, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

36. Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

38. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы города, директором Муниципалитета либо лицом, его замещающим.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с приказом заместителя главы города, директора Муниципалитета либо лица, его замещающего.

Периодичность проведения плановых проверок - не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы города, директором Муниципалитета либо лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц Муниципалитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с разделом V настоящего административного регламента.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Муниципалитета.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

40. Должностные лица Муниципалитета несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

41. Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

42. В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица Муниципалитета несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у

заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

43. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Муниципалитетом, а также должностными лицами Муниципалитета, муниципальными служащими.

44. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети "Интернет", официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

45. Жалоба на решения, действия (бездействие) Муниципалитета, его должностных лиц либо муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается заместителю главы города, директору Муниципалитета.

Жалобы на решения и действия (бездействие) заместителя главы города, директора Муниципалитета подаются главе города через муниципалитет общественных коммуникаций администрации города.

46. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Едином портале.

47. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Муниципалитета, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон N 210-ФЗ;

- постановление администрации муниципального района «Гумбетовский район» от 25.07.2018 N 1054 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений муниципального района «Гумбетовский район» и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих муниципального района «Гумбетовский район» "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг " на территории муниципального района «Гумбетовский район» и его работников".

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), подъемов привязных
аэростатов над населенными
пунктами, а также на посадку
(взлет) на расположенные в границах
населенных пунктов площадки,
сведения о которых не опубликованы в
документах аэронавигационной информации"

В Администрацию муниципального района
«Гумбетовский район»

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)

Заявитель (отметьте любым знаком выбранное значение)	Физическое лицо	Индивидуальны й предпринимател ь	Юридическое лицо
---	--------------------	---	---------------------

Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя: _____

Адрес места жительства: _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер контактного телефона: _____

Для юридических лиц:

Наименование: _____

ОГРН _____ ИНН _____

Адрес места нахождения: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер контактного телефона: _____

Сведения о представителе заявителя:

Представитель действует:

☐

на

основании

доверенности

(реквизиты доверенности)

;

☐

имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности;

☐

иное

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя: _____

Адрес места жительства: _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя: _____

Цель выдачи разрешения:

☐

выполнение авиационных работ;

☐

выполнение парашютных прыжков;

☐

выполнение демонстрационных полетов воздушных судов;

☐

выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов;

☐

выполнение подъемов привязных аэростатов;

☐

выполнение посадки (взлета) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Цель

выполнения

деятельности:

План выполнения деятельности:

Дата: _____; время: с _____ по _____

Населенный

пункт:

Сведения о планируемой деятельности (указываются подробные сведения о маршруте, адресе (месте нахождения, ориентирах) выполнения деятельности, планируемых к использованию воздушных суднах, другом оборудовании, их характеристиках (мощность и тип двигателей, габариты, сведения об уровне шума при осуществлении деятельности, иные исчерпывающие характеристики), сведения о необходимости ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам, иные сведения, в том числе о количестве лиц, участвующих в парашютных прыжках, и т.п.)

Способ выдачи результата муниципальной услуги (отметьте любым знаком выбранное значение):

☐	Лично в месте предоставления муниципальной услуги	☐	Письмом по почте на указанный в заявлении почтовый адрес	☐	Электронным письмом на адрес электронной почты, указанный в заявлении
--------------------------	---	--------------------------	--	--------------------------	---

Приложения:

1.

2.

3.

4.

" " 20 г.

(подпись заявителя /представителя заявителя)

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), подъемов привязных
аэростатов над населенными
пунктами, а также на посадку
(взлет) на расположенные в границах
населенных пунктов площадки,
сведения о которых не опубликованы в
документах аэронавигационной информации"

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), подъемов привязных аэростатов
над территорией, расположенной в границах муниципального района
«Гумбетовский район», а также
на посадку (взлет) на расположенные в границах
муниципального района «Гумбетовский район»,
сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации

от _____ N _____

Рассмотрев заявление от "___" _____ 20___ г., муниципального
района «Гумбетовский район» в
соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного
пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением
Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138, разрешает _____

(наименование юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
физического лица, индивидуального предпринимателя)

(адрес места нахождения (места жительства))
выполнение над территорией муниципального района «Гумбетовский район» _____

(авиационных работ; парашютных прыжков;
демонстрационных полетов воздушных судов;
полетов беспилотных летательных аппаратов; подъемов
привязных аэростатов; посадки (взлета) на расположенные
в границах муниципального района «Гумбетовский район») площадки,
сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации, - выбрать нужное)

с _____ целью

(цель проведения заявленного вида деятельности)
на воздушном судне (воздушных судах) _____

(указать количество и тип воздушных судов)

Государственный и (или) регистрационный опознавательный знак (при наличии):

Место использования воздушного пространства: _____

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов,
полетов беспилотного летательного аппарата;
взлетные (посадочные) площадки; площадки приземления
парашютистов; место подъема привязного аэростата)

Сроки использования воздушного пространства над территорией
муниципального района «Гумбетовский район»: _____

(дата (даты) и временной интервал проведения
заявленного вида деятельности)

(фамилия, имя, отчество) (должность)

(подпись уполномоченного
должностного лица)

М.П.