



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 августа 2019 года № 138
пгт. Подгоренский

Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Подгоренского городского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих правилах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральными правилами использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 года № 138, постановлением администрации Подгоренского муниципального района Воронежской области от 12.01.2016 года № 2 «Об утверждении Перечней муниципальных и государственных услуг, предоставляемых администрацией Подгоренского муниципального района Воронежской области», учитывая письмо Лискинской транспортной прокуратуры от 27.05.2019 года № 01-14-2019, администрация Подгоренского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Подгоренского городского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Подгоренского муниципального района Воронежской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации А.И. Рогозина.

Глава администрации района



Р.Н. Береснев

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Подгоренского городского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Подгоренского городского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги является порядок и стандарты предоставления муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом развития городского поселения администрации Подгоренского муниципального района Воронежской области (далее – отдел развития).

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются:

1.4.1. Физические или юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (далее - заявители).

1.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.4.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.5. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресе официального сайта отдела развития городского поселения

администрации Подгоренского муниципального района Воронежской области:

а) отдел развития городского поселения администрации Подгоренского муниципального района Воронежской области находится по адресу: 396560, Воронежская область, Подгоренский район, пгт. Подгоренский, пер. Привокзальный, д. 6.

б) график работы отдела развития:

- понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, в предпраздничный день рабочее время сокращается на 1 час;

- перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

в) контактные телефоны отдела развития: 8 (47394) 54-8-86;

г) адрес официального сайта отдела развития городского поселения администрации Подгоренского муниципального района Воронежской области, а также адрес электронной почты:

- <http://podgorenskoe.ru/>

- podgor@govvrn.ru

1.6.2. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.6.3. Сведения, информационные материалы по предоставлению муниципальной услуги, перечень и формы документов для получения муниципальной услуги размещаются:

а) на официальном сайте отдела развития;

б) на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области: <http://pgu.govvrn.ru>;

в) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <https://www.gosuslugi.ru>.

1.6.4. Для предоставления муниципальной услуги или консультаций по предоставлению муниципальной услуги заявителя вправе обратиться:

а) в устной или письменной форме в отдел развития;

б) по телефону в отдел развития;

в) по электронной почте отдела развития.

1.6.5. В случае если информация, полученная от специалиста отдела развития, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде, в том числе по электронной почте, устно по телефону или лично обратиться к руководителю отдела развития городского поселения администрации Подгоренского городского поселения, по адресу и телефону, указанным в подпункте 1.6.1 настоящего Административного регламента.

1.6.6. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела развития по:

а) письменным обращениям;

б) телефону;

в) электронной почте;

г) при личном обращении заявителя в отдел развития.

1.6.7. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются заявителям по следующим вопросам:

а) о порядке получения муниципальной услуги;

б) о времени приема заявления и выдачи документов;

в) о сроке рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.6.8. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 10 минут.

1.6.9. В любое время с момента обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о

рассмотрении документов по телефону или посредством личного обращения в отдел развития. Для получения сведений о рассмотрении документов заявитель указывает (называет) дату подачи заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление.

1.6.10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.11. При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ на письменное обращение направляется в письменном виде на указанный заявителем почтовый адрес, а на обращение, направленное по электронной почте - в электронном виде на указанный адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения в отдел развития. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, за подписью руководителя отдела развития (лица, исполняющего его обязанности) (далее – руководитель отдела) с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя.

1.6.13 При консультациях по телефону специалист отдела развития подробно и в вежливой корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Во время разговора специалист отдела развития должен произносить слова четко. При завершении разговора специалист отдела развития должен кратко подвести итоги и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю. При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заявителю должно быть предложено другое удобное для него время консультации или направить обращение в адрес отдела развития в письменном виде. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. При устном консультировании продолжительность приема заявителя не должна превышать 10 минут.

1.6.14. Специалист отдела развития, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

1.6.15. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

При обращении в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2. Стандарты предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенные в

границах Подгоренского городского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.2.1. Получение заявителем муниципальной услуги.

2.2.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по причинам, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, предоставляемый в письменной форме.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.3.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 3 дней со дня его поступления в отдел развития.

2.3.3. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.3.4. Продолжительность приема документов у одного заявителя не должна превышать 15 минут.

2.3.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом отдела развития одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. Воздушный кодекс Российской Федерации.

2.4.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.4.3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4.4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.4.5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.4.6. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.4.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации».

2.4.8. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации».

2.4.9. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 09.03.2016 № 48 «Об установлении запретных зон».

2.4.10. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 13.08.2015 № 246 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, требованиям федеральных авиационных правил».

2.5. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Авиационные работы - работы, выполняемые с использованием полетов

гражданских воздушных судов. Они подразделяются на:

- авиационно-химические работы;
- воздушные съемки;
- лесоавиационные работы;
- строительно-монтажные и погрузочно-разгрузочные работы;
- работы с целью оказания медицинской помощи;

Аэростат - летательный аппарат, подъемная сила которого основана на аэростатическом или одновременно аэростатическом и аэродинамическом принципах;

Техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) - запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления, примерная форма которого указана в приложении №1 к Административному регламенту, и иных документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.6.1. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.3.1. Для получения муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

- заявление на предоставление муниципальной услуги, примерная форма которого содержится в приложении № 1 к Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в подпункте 1.4.2 настоящего Административного регламента;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 1.4.2 настоящего Административного регламента;
- проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ (по виду деятельности);
- проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;
- проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;
- договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;
- правоустанавливающий документ на воздушное судно. В случае если

воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

- копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов, в соответствии с едиными требованиями;

- сертификат летной годности (удостоверение о годности к полетам) и о занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

- копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;

- копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации, - в случае выполнения авиационных работ.

2.6.3.2. Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной авиации:

- заявление на предоставление муниципальной услуги, примерная форма которого содержится в приложении № 1 к Административному регламенту;

- документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

- проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров.

Примечание: Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных заявителем копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, при наличии печать (для юридических лиц).

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Подача документов ненадлежащим лицом;

2.7.2. Ненадлежащее оформление заявления (исполнено карандашом, текст не поддается прочтению, содержит повреждения, не позволяющие достоверно определить содержание).

Заявителю предлагается принять меры по устранению выявленных недостатков, пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.11.1. Вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами, информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании и графике работы отдела развития, а также пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

У входа в здание отдела развития обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного транспорта, в том числе мест для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.11.2. Специалистами отдела развития, предоставляющими муниципальную услугу, иными специалистами отдела развития обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи.

2.11.3. Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.11.4. Обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.11.5. Специалисты отдела развития, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.11.6. Рабочее место специалиста отдела развития должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, к информационно-справочным и правовым системам, печатающим устройством.

2.11.7. Специалист отдела развития, ведущий прием заявителей, обязан иметь табличку на рабочем месте с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.11.8. Помещения для работы с заявителями должны соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и должны быть оборудованы стульями, столами.

При организации рабочих мест специалистов отдела развития, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов отдела развития из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.11.9. В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра. Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

2.11.10. Места для ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями, столом для возможности оформления документов, а также бланками заявления и образцом его заполнения. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Дополнительные требования к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, не предъявляются.

2.11.11. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в кабинетах специалистов отдела развития согласно графику работы отдела развития, указанному в пункте 1.6.1 настоящего Административного регламента.

2.12. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

б) расположенность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

в) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в отделе развития;

г) простота и ясность изложения информационных материалов;

д) наличие необходимого и достаточного количества специалистов отдела развития, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

е) количество уполномоченных специалистов отдела развития - 1;

ж) минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги.

2.13. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием обоснованных жалоб заявителей на:

а) наличие очередей при приеме и выдаче документов;

б) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) некомпетентность и неисполнительность специалистов отдела развития и должностных лиц отдела развития, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

г) безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

д) нарушение прав и законных интересов заявителей;

е) культуру обслуживания заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.1. Прием заявлений заявителей и документов, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, регистрация письменных заявлений заявителей в журнале регистрации, или отказ в приеме заявлений заявителей и документов, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Рассмотрение заявлений заявителей и документов, установленных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.2.3. Подготовка ответа заявителю о предоставлении муниципальной

услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием письменных заявлений заявителей и документов, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, регистрация письменных заявлений заявителей в журнале регистрации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в отдел развития с заявлением и документами, установленными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, либо поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в отдел развития, направленных посредством почтового отправления или посредством электронной почты.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление и документы, установленные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, проверяет их в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, и в случае их соответствия требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, регистрирует их в журнале учета заявлений.

В случае, если заявление и документы, установленные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги возвращает заявление и документы, установленные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, заявителю, с проставлением отметки в журнале учета заявлений.

3.3.3. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, или отказ в приеме заявления и документов, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 3 дня со дня поступления заявления и документов, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4 Рассмотрение заявлений заявителей и документов, установленных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.4.1 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные заявление и документы, установленные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.2 В случае необходимости, предварительное рассмотрение заявления и документов, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, проводится сотрудниками отдела развития.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 24 дня со дня регистрации заявления и документов, установленных пунктом 2.6 Административного регламента.

3.5 Подготовка и направление ответа заявителю о предоставлении

муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, готовит ответ по форме разрешения на использование воздушного пространства над территорией Подгоренского городского поселения при выполнении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Подгоренского городского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, утвержденной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в простой письменной форме готовит заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ направляется заявителю способом, указанным им в заявлении, содержащемся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2 Результатом административной процедуры является предоставление ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 3 дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения:

а) текущих проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами отдела развития настоящего Административного регламента;

б) плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами отдела развития настоящего Административного регламента;

в) внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами отдела развития настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение настоящего Административного регламента.

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

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно руководителем отдела развития непосредственно в ходе предоставления специалистом отдела развития муниципальной услуги.

4.4. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является контроль за качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности рассмотрения заявлений, обоснованности и законности принятия

по ним решений.

4.5. Плановые проверки за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, проводятся руководителем отдела развития при принятии им решения о проведении проверки и включении ее в план проведения проверок, но не реже одного раза в три года.

4.6. Внеплановые проверки проводятся руководителем отдела развития по мере необходимости в следующих случаях:

- а) при поступлении жалобы со стороны заявителя;
- б) при получении представления органа прокуратуры, иного органа.

4.7. Формой контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги является осуществление проверок, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.8. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.9. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных настоящим Административным регламентом сроков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц отдела развития, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.11. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в отдел развития, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействия) специалиста отдела развития.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) специалиста отдела развития и принятых (осуществляемых) им решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в отдел развития.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В отдел развития городского поселения
администрации Подгоренского
муниципального района Воронежской
области

от _____
(фамилия, имя, отчество
физического лица,
наименование юридического
лица)

(сведения о месте жительства
гражданина или месте нахождения
юридического лица)

(контактный телефон)

Заявление

о выдаче разрешения на авиационные работы, парашютные прыжки, подъем привязных аэростатов, выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации над территорией Подгоренского городского поселения

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией Подгоренского городского поселения для

(вид деятельности по использованию воздушного пространства) на воздушном судне: тип

государственный (регистрационный) опознавательный знак

заводской номер (при наличии) _____

Срок использования воздушного пространства над территорией Подгоренского городского поселения:

начало _____, окончание _____.

Место использования воздушного пространства над территорией Подгоренского городского поселения (посадочные площадки, планируемые к использованию):

Время использования воздушного пространства над территорией Подгоренского городского поселения:

(ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

В целях оказания муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе, направить по электронной почте в форме электронного документа, уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе, направить по электронной почте в форме электронного документа, уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе, направить по электронной почте в форме электронного документа, уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

Служебные отметки

Запрос поступил:

Дата: вх. №:

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос

Выдано разрешение на использование воздушного пространства над территорией Подгоренского городского поселения при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Подгоренского городского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Дата:

**Блок-схема последовательности
действий по предоставлению
муниципальной услуги**



