

Утвержден
Постановлением Администрации
Шипуновского района
От _____ № _____

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), привязанных аэростатов над территорией муниципального образования Шипуновский район Алтайского края, посадку (взлёт) на расположенные в границах территории муниципального образования Шипуновский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. 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 привязанных аэростатов над территорией муниципального образования Шипуновский район Алтайского края, посадку (взлёт) на расположенные в границах территории муниципального образования Шипуновский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности 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 привязанных аэростатов над территорией муниципального образования Шипуновский район Алтайского края, посадку (взлёт) на расположенные в границах территории Шипуновский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – муниципальная услуга) на территории муниципального образования Шипуновский район Алтайского края, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления Шипуновского района по запросу собственника или иного законного владельца воздушного судна, беспилотного воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), привязного аэростата (юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица) или уполномоченного им представителя в пределах полномочий органа местного самоуправления по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с

требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с выдачей 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 привязанных аэростатов над территорией муниципального образования Шипуновский район Алтайского края, посадку (взлёт) на расположенные в границах территории Шипуновского района Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2. Круг заявителей

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладает собственник или иной законный владелец воздушного судна, беспилотного воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), привязного аэростата (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо) или уполномоченный им представитель (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), органа государственной власти, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, размещена на официальном интернет-сайте Администрации Шипуновского района Алтайского края, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

3.2. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), интернет-сайта Администрации Шипуновского района Алтайского края. В электронном виде муниципальная услуга может быть получена заявителем посредством интернет-сайта Администрации Шипуновского района Алтайского края.

Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), интернет-сайта Администрации Шипуновского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) указаны в приложении 1 к Регламенту.

Для получения муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), создать учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

3.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- на интернет-сайте Администрации Шипуновского района Алтайского края;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по телефону;

в ходе личного приема.

3.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному запросу) могут быть получены заявителем:

3.4.1. Самостоятельно посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по телефону;

в ходе личного приема.

3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.5.1, 3.5.2 настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.5.1, 3.5.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.5.4 настоящего пункта Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.5.4 настоящего пункта Регламента).

3.5.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает с согласия заявителя устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.5.3 настоящего пункта Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя и его полномочия.

3.5.2. При личном устном обращении по телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения,

обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

3.5.3. При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.5.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в запросе для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.6. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость и лаконичность в изложении информации;
- полнота и оперативность информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность информации.

4. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) органом, предоставляющим муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных «воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг)», подъемов привязанных аэростатов над территорией муниципального образования – Шипуновский район Алтайского края, посадку (взлёт) на расположенные в границах территории муниципального образования – Шипуновский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – выдача разрешений на виды деятельности по использованию воздушного пространства).

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по строительству, архитектуре и ЖКХ Администрации Шипуновского района Алтайского края (далее – комитет).

2.2. Комитет при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует в порядке межведомственного информационного взаимодействия с Управлением инспекции по безопасности полетов Федерального агентства воздушного транспорта.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Виды документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

разрешение на виды деятельности по использованию воздушного пространства (далее – разрешение);

уведомление об отказе в выдаче разрешения на виды деятельности по использованию воздушного пространства (далее – уведомление об отказе в выдаче разрешения).

3.2. Комитет уведомляет заявителя о принятом по результатам предоставления муниципальной услуги решении в порядке, установленном разделом III Регламента.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок принятия комиссией по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных «воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг)», подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования – Шипуновский район Алтайского края, посадку (взлет) на расположенные в границах территории муниципального образования – Шипуновский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – комиссия комитета) решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения составляет 17 рабочих дней со дня поступления в комитет заявления и документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента.

4.2. Уведомление о принятом решении и разрешение (в случае принятия решения о выдаче разрешения) направляется (выдается) комитетом заявителю не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения комиссией комитета.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов, размещается на интернет-сайте Шипуновского района Алтайского края, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления

6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает (направляет) в комитет заявление по форме согласно приложения 5.

К заявлению прилагаются:

6.1.1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (если Заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель);

6.1.2. копия учредительного документа (если заявителем является юридическое лицо);

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

6.1.4. копии правоустанавливающих документов на воздушное судно, беспилотный «воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг)», привязной аэростат (далее - воздушное судно), если указанные документы или сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними;

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

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

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

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

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

6.1.10. сертификата эксплуатанта, в случае проведения авиационных работ, предусматривающих получение документа, подтверждающего соответствие требованиям федеральных авиационных правил юридического лица, индивидуального предпринимателя;

6.1.11. согласие на обработку персональных данных заявителя по форме согласно приложению 2 к Регламенту.

6.2. В зависимости от вида деятельности по использованию воздушного пространства кроме документов, указанных в [пункте 6.1](#) настоящего подраздела Регламента, заявитель представляет информацию, содержащую сведения:

6.2.1. о времени, месте, высоте выполнения авиационных работ (в том числе при выполнении работ с использованием беспилотного «воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг)», о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения работ, в том числе ухода на запасной аэродром (посадочную площадку), с указанием посадочных площадок для вынужденной посадки, о наряде сил и средств, выделяемых на выполнение авиационных работ, - для получения разрешения на выполнение авиационных работ;

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

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

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

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

6.3. При предоставлении заявления уполномоченным представителем в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если уполномоченный представитель действует на основании доверенности).

Заявление направляется в комитет в форме электронного документа посредством отправки в электронной форме в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Заявление может быть предоставлено на личном приеме в комитете, направлено почтой, электронной почтой или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, посредством городского портала.

В случае подачи заявления в электронной форме к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

6.4. Документы, не указанные в пунктах 6.1, 6.2 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

6.5. Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа государственной власти, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

6.6 При подаче документов, указанных в пунктах 6.1, 6.2 настоящего подраздела Регламента, на бумажном носителе лично специалисту комитета, ответственному за прием заявлений, и прилагаемых к ним документов, предъявляются для сверки копии оригиналы документов либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – заверенные копии).

6.7 В случае направления заявителем по почте незаверенных копий документов, или в случае направления документов одним из способов, позволяющих производить передачу данных в электронной форме, специалист комитета, ответственный за прием заявлений и прилагаемых к ним документов, в день регистрации заявления уведомляет заявителя о необходимости предоставить оригиналы документов либо заверенные копии для сверки по номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении. Оригиналы документов либо заверенные копии должны быть предоставлены заявителем для сверки в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, порядок их представления

7.1. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении инспекции по безопасности полетов Федерального агентства воздушного транспорта комитетом запрашиваются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними.

7.2. В случае наличия у заявителя документа, указанного в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, заявитель вправе предоставить его вместе с заявлением по собственной инициативе.

7.3. Не предоставление заявителем указанного в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента документа, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который находится в распоряжении органа государственной власти, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и который заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

9.1. Решение об отказе в выдаче разрешения должно быть мотивировано и принято комитетом по следующим основаниям:

9.1.1. Подача заявления в комитет менее чем за 22 рабочих дня до начала заявленного вида деятельности по использованию воздушного пространства;

9.1.2. Подача заявления лицом, не соответствующим требованиям подраздела 2 раздела I Регламента.

9.1.3. Непредставление либо представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 6.1 – 6.2 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, и необходимых для заявленного вида деятельности по использованию воздушного пространства;

9.1.4. Истечение сроков действия представленных документов;

9.1.5. Истечение срока действия представленных документов в период времени, на который заявителем запрашивается разрешение;

9.1.6. Недостоверность представленной заявителем информации;

9.1.7. Выдача разрешения иному заявителю (в случае совпадения места, срока, времени использования воздушного пространства);

9.1.8. Поступление в комитет ответа от органа государственной власти на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи разрешения, и соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе;

9.1.9. Заявленный вид деятельности не является видом деятельности по использованию воздушного пространства;

9.1.10. Непредъявленные для сверки оригиналов (заверенных копий) документов в случае, если заявителем при подаче заявления приложены незаверенные копии.

9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным подразделом 9 настоящего раздела Регламента, не допускается.

9.3. Отказ в выдаче разрешения не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Комитет не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

9.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

9.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги является получение согласования Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Алтайскому краю об отсутствии угрозы места и (или) срока и (или) времени

заявленного вида деятельности по использованию воздушного пространства государственной, общественной безопасности.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в комитете не должен превышать 15 минут.

12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в комитете не должен превышать 15 минут.

12.3. При подаче документов, предусмотренных пунктами 6.1, 6.2 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, по почте, по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном виде, необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.

13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в комитет в порядке, определенном разделом III Регламента.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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

14.1. Комитет обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов; возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доступ к нормативным правовым актам, регуливающим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 14.3 настоящего подраздела Регламента.

14.2. Специалистами комитета выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них, не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты комитета, в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Комитетом обеспечивается:

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н

«Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

14.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

форма заявления и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

вежливость (показатели оценки заявителя проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

15.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями:

Показатели качества и доступности муниципальной услуг	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	98 - 100%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	98 - 100%
2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	98 - 100%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах её	98 - 100%

предоставления	
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна	98 - 100%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	0,02 - 0%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	99 - 100%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования	99 - 100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования	99 - 100%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение	99 - 100%

15.3. Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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

16.1. Комитет обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на интернет-сайте Администрации Шипуновского района Алтайского края.

16.2. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается возможность ознакомления с расписанием работы комитета, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема на городском портале.

Запись на прием в комитет осуществляется заявителем самостоятельно. Запись возможна в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в комитете, графика приема заявителей.

Комитет не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления

сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 1.2. Рассмотрение заявления, принятие комиссией комитета решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;
- 1.3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур

2.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов.

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) комитетом направленных (поданных) заявителем заявления и приложенных к нему документов.

2.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в комитет.

Специалист комитета, ответственный за прием (получение) заявлений и (или) письменной корреспонденции (далее – ответственный за прием документов специалист), в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие, которым производилась;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

На заявлении проставляется регистрационный штамп, в нем указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста, принявшего заявление и документы.

Ответственный за прием документов специалист после совершения действий, указанных в абзацах 3-6 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку в двух экземплярах по форме, установленной в приложении 3 к Регламенту.

В течение одного рабочего дня с момента получения (приема) заявления в комитет ответственный за прием документов специалист регистрирует заявление в регистрационном журнале.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление на рассмотрение главе Шипуновского района Алтайского края.

2.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.

В случае направления заявителем заявления по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, заявление регистрируется ответственным за прием документов специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме, после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Заявление, поступившее в электронной форме, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста. Приложенные к заявлению документы, поступившие в электронной форме, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению.

Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление на рассмотрение главе Шипуновского района Алтайского края.

Уведомление направляется в течение одного дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (в случае поступления после завершения рабочего дня или в выходной день – в начале следующего рабочего дня).

Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление на рассмотрение главе Шипуновского района Алтайского края.

В случае направления заявителем документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента, одним из способов, позволяющих производить передачу данных в электронной форме, ответственный за прием документов специалист в день регистрации заявления уведомляет заявителя по номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении, о необходимости предоставить оригиналы документов либо заверенные копии для сверки.

2.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Ответственный за прием документов специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление на рассмотрение главе Шипуновского района Алтайского края.

В случае направления заявителем по почте незаверенных копий документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента, ответственный за прием документов специалист в день регистрации заявления уведомляет заявителя по номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении, о необходимости предоставить оригиналы документов либо заверенные копии для сверки.

2.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и приложенных к нему документов (при наличии) на рассмотрение главе Шипуновского района Алтайского края.

2.1.6. Срок выполнения административной процедуры один рабочий день с момента получения (приема) заявления.

2.2. Рассмотрение заявления, принятие решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача ответственным за прием документов специалистом зарегистрированного заявления на рассмотрение главе Шипуновского района Алтайского края.

2.2.2. Глава Шипуновского района Алтайского края в течение одного рабочего дня со дня поступления ему на рассмотрение заявления передает его с резолюцией специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), для организации дальнейшего исполнения.

Ответственный специалист в течение девяти рабочих дней со дня передачи ему для исполнения заявления:

проверяет соблюдение формы заявления согласно приложению 1 к Порядку и наличие документов, предусмотренных пунктами 6.1 – 6.2. подраздела 6 раздела II Регламента;

проверяет наличие документа, предусмотренного пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента. Если документ не представлен заявителем по собственной инициативе, ответственный специалист в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

осуществляет прием и регистрацию документа, предоставленного в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день его поступления. Приобщает к заявлению документ, поступивший в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

После получения документа, поступившего в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае, если направлялся межведомственный запрос в Управление инспекции по безопасности полетов Федерального агентства воздушного транспорта) ответственный специалист направляет документы, предусмотренные [пунктами 6.1 - 6.2](#) подраздела 6, пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, в комиссию комитета.

в течение шести рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных [пунктами 6.1 – 6.2](#) подраздела 6, пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, главой Шипуновского района Алтайского края принимается решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения по основаниям, предусмотренным подразделом 9 раздела II Регламента.

2.2.5. Результатом административной процедуры является принятое главой Шипуновского района Алтайского края решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

2.2.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 16 рабочих дней со дня передачи ответственным за прием документов специалистом зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение председателю комитета.

2.3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое главой Шипуновского района Алтайского края решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

2.3.2. Подготовленный проект уведомления об отказе в выдаче разрешения или проект решения о выдаче разрешения специалист, ответственный за направление (выдачу) заявителю документа, подписывает у главы Шипуновского района Алтайского края или лица, исполняющего его обязанности (далее – уполномоченное должностное лицо), в день поступления к нему указанных документов и осуществляет их регистрацию.

2.3.3. Специалист, ответственный за направление (выдачу) заявителю документа, в день регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

уведомляет заявителя о возможности его получения по номеру телефона, указанному в заявлении;

В зависимости от способа подачи (направления) заявителем заявления в комитет, специалист, ответственный за направление (выдачу) заявителю документа, в течение одного рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в комитет. Выдача документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется по личному обращению заявителя при подтверждении личности заявителя, полномочий представителя (если обращается уполномоченный представитель) в день его обращения;

направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

2.3.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за направление (выдачу) заявителю документа.

2.3.6. Срок выполнения административной процедуры – пять рабочих дней со дня принятия главой Шипуновского района Алтайского края решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

2.4. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист комитета в течение пяти рабочих дней со дня обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов) и внеплановыми.

1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

2.2. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем комитета.

3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.

Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

4.2. Ежеквартально должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать комитет о качестве и полноте предоставления муниципальной услуги, результатах осуществления контроля за ее предоставлением.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Информация для заявителя о праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Орган местного самоуправления и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявитель может обжаловать принятые в ходе предоставления муниципальной услуги решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих комитета на имя главы Шипуновского района Алтайского края.

2.2. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб приведены в приложении 4 к Регламенту.

3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

3.1.1. Нарушение срока регистрации заявления;

3.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

3.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.7. Отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

3.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

3.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина (физического лица) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба может быть направлена (подана) в комитет и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

4.2. Жалоба может быть в электронной форме направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет - <https://do.gosuslugi.ru/>), в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в комитет и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа комитета, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Результат рассмотрения жалобы

6.1. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:

6.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

6.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

6.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

6.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

6.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

6.2.5. Принятое по жалобе решение;

6.2.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

6.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

6.3.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

6.3.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.3.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 2.1 раздела 2 подраздела 2 настоящего раздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.5. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в подразделе 2 настоящего раздела Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляют такую жалобу без ответа по

существо поставленных в ней вопросов и сообщают гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

7. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы

7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламент, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим 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.

7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8. Порядок обжалования решения по жалобе

8.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе председателя комитета, администрации района, должностных лиц администрации района (за исключением главы района), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе района в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа).

8.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой Шипуновского района Алтайского края.

По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава Шипуновского района Алтайского края удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявитель информируется о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава Шипуновского района Алтайского края незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

8.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой Шипуновского района Алтайского края, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов в комитет.

10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента, для информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1
к Регламенту

Информация

Об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Шипуновского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Шипуновского района Дорохова Татьяна Николаевна
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет по строительству, архитектуре и ЖКХ
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Председатель комитета по строительству, архитектуре и ЖКХ
Место нахождения и почтовый адрес	658390, Алтайский край, Шипуновский район, с. Шипуново, ул. Луначарского 74 кабинет 49,51
График работы (приема заявителей)	Ежедневно – с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
Телефон, адрес электронной почты	8 (38550) 22057, 21624 admship@mail.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	https://shipunovo22.gosuslugi.ru/

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя, или лица, действующего от имени заявителя)
тип документа, удостоверяющего личность, _____ серия _____
номер _____ дата выдачи _____, наименование органа,
выдавшего документ, _____,
проживающий по адресу: _____
место регистрации: _____,
номер телефона _____ адрес электронной почты _____
даю согласие комитету по строительству, архитектуре и ЖКХ Администрации
Шипуновского района Алтайского края, на обработку следующих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Тип, серия и номер документа, удостоверяющего личность;
3. Сведения о дате выдачи документа, удостоверяющего личность, и выдавшем его органе;
4. Адрес проживания;
5. Место регистрации;
6. Номер телефона;
7. Адрес электронной почты.

Персональные данные предоставлены для обработки с целью предоставления 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 привязанных аэростатов над территорией городского округа – города Барнаула Алтайского края, посадку (взлёт) на расположенные в границах территории городского округа – города Барнаула Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Персональные данные передаются с согласием их использования для действий, предусмотренных положениями пункта 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Я согласен на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении, комитетом, с целью предоставления муниципальной услуги.

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в комитет с указанием даты прекращения действия согласия.

Согласие на обработку персональных данных действует бессрочно.

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

РАСПИСКА

в получении заявления и прилагаемых к нему документов для получения 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 привязанных аэростатов над территорией муниципального образования – Шипуновский район Алтайского края, посадку (взлёт) на расположенные в границах территории муниципального образования – Шипуновский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

(сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица))

« ____ » _____ 20__ г. № _____

№ п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа
-------	-------------------------------------	------------------------	-------------------------

Документы согласно перечню принял:

Ф.И.О., подпись, должность

Приложение 4
к Регламенту

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ
для подачи жалобы

Орган местного самоуправления города Барнаула, уполномоченный на рассмотрение жалобы	Адрес и телефоны для обращения с жалобами	Время приема
Администрация Шипуновского района	Адрес: 658390, Алтайский край, Шипуновский район, с. Шипуново, ул. Луначарского, д. 74, 8(38550)22401 Руководитель: глава Шипуновского района Дорохова Татьяна Николаевна	Понедельник – пятница: с 09.00 до 17.00 час. Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 час.
Управляющий делами Администрации Шипуновского района Алтайского края	658390, Алтайский край, Шипуновский район, с. Шипуново, ул. Луначарского, д. 74, 8(38550)22462 Управляющий делами Панкова Ольга Андреевна	Понедельник – пятница: с 09.00 до 17.00 час. Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 час.

Приложение 5 к Регламенту

Главе Шипуновского района Алтайского края

от _____
(ФИО (последнее – при наличии) заявителя – физического лица,
индивидуального предпринимателя / полное наименование заявителя –
юридического лица, с указанием ФИО (последнее – при наличии),
должности лица, уполномоченного действовать от его имени)

_____ (адрес места жительства физического лица, индивидуального
предпринимателя / адрес места нахождения юридического лица)

_____ (документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)

_____ телефон: _____

_____ факс: _____

_____ E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать 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 муниципального образования – Шипуновский район Алтайского края, посадку (взлет) на расположенные в границах территории муниципального образования – Шипуновский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное выбрать)

на воздушном судне: _____
_____ государственный (регистрационный) опознавательный знак, заводской номер (при наличии)

Цель заявленного вида деятельности по использованию воздушного пространства:

_____ Срок использования воздушного пространства:
начало _____, окончание _____

Место использования воздушного пространства:

_____ (район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг); взлетные (посадочные) площадки; площадки приземления парашютистов; место подъема привязного аэростата)

Время использования воздушного пространства:

Приложение:

_____ (наименование должности лица,
уполномоченного действовать
от имени юридического лица,
при подаче заявления юридическим
лицом)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

