

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на
выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных
полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъемов привязных аэростатов над территорией Кирсановского района
Тамбовской области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах
района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Кирсановского района Тамбовской области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» в целях выполнения следующих действий:

- 1.1.1 авиационные работы;
- 1.1.2 парашютные прыжки;
- 1.1.3 демонстрационные полеты воздушных судов;
- 1.1.4 полеты беспилотных летательных аппаратов;
- 1.1.5 подъем привязных аэростатов;
- 1.1.6 посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах территории Кирсановского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

1.2. Применяемые термины и определения:

авиационные работы - работы, выполняемые при осуществлении полетов гражданских воздушных судов в сельском хозяйстве, строительстве, для охраны окружающей среды, оказания медицинской помощи и других целей, перечень которых устанавливается уполномоченным органом в области гражданской авиации;

аэронавигационная информация - информация, полученная в результате подборки, анализа и форматирования аэронавигационных данных; аэростат - летательный аппарат, подъемная сила которого основана на аэростатическом или одновременно аэростатическом и аэродинамическом принципах;

беспилотный летательный аппарат - летательный аппарат, выполняющий полет без пилота (экипажа) на борту и управляемый в полете автоматически, оператором с пункта управления или сочетанием указанных способов;

воздушное судно - летательный аппарат, поддерживаемый в атмосфере за счет взаимодействия с воздухом, отличного от взаимодействия с воздухом, отраженным от поверхности земли или воды;

гражданская авиация общего назначения - авиация, используемая в целях обеспечения потребностей граждан и экономики, не используемая для осуществления коммерческих воздушных перевозок и выполнения авиационных работ;

легкое воздушное судно - воздушное судно, максимальная взлетная масса которого составляет менее 5700 килограммов, в том числе вертолет, максимальная взлетная масса которого составляет менее 3100 килограммов;

сведения, не опубликованные в документах аэронавигационной информации, - сведения об аэродромах, аэроузлах, элементах структуры воздушного пространства и средствах радиотехнического обеспечения, необходимые для организации и выполнения полетов;

сверхлегкое воздушное судно - воздушное судно, максимальная взлетная масса которого составляет не более 495 килограммов без учета массы авиационных средств спасания;

формуляр воздушного судна - основной документ, удостоверяющий, что самолет и его оборудование изготовлены в соответствии с чертежами и техническими условиями, приняты и признаны годными к эксплуатации.

1.3. Получатели услуги.

1.3.1. Получателями услуги являются физические или юридические лица (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

1.3.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.3.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.4 Настоящий Административный регламент не регулирует вопросы использования воздушного пространства в запретных зонах над территорией Кирсановского района Тамбовской области.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией района в лице отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, общественной безопасности и мобилизационной подготовки администрации района (далее – отдел ГОЧС администрации района).

1.5.1. Место нахождения и почтовый адрес администрации
393960, Тамбовская область, город Кирсанов, ул. Советская, 29
Телефон: 8 (47537) 3-50-26 - приемная администрации района.
8 (47537) 3-26-22 - отдел ГОЧС администрации района.

Официальный сайт администрации района: <http://www.r37.tmbreg.ru>.

Адрес электронной почты администрации района: post@r37.tambov.gov.ru.

График работы администрации района:

понедельник с 08-00 до 17-00

вторник с 08-00 до 17-00

среда с 08-00 до 17-00

четверг с 08-00 до 17-00

пятница с 08-00 до 17-00

суббота, воскресенье: выходные дни

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00

1.5.2. Наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Кирсанов Тамбовской области» (далее - МФЦ): 393960, Тамбовская область, город Кирсанов, ул. Советская, 29

Телефон для справок: 8 (47537) 3-26-52

Официальный сайт: <http://mfc.tmbreg.ru/>.

Адрес электронной почты: kirsanov@mfc37.tambov.gov.ru

График (режим) работы с заявителями:

понедельник, среда-пятница: с 08:30 до 16:00

вторник: с 09:00 до 20:00

суббота: с 08:30 до 12:30

воскресенье – не приемный день.

1.6 Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется работниками отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, общественной безопасности и мобилизационной работы администрации района.

Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется также специалистами МФЦ.

1.7 По вопросам предоставления муниципальной услуги работником отдела ГОЧС администрации района предоставляются консультации.

1.7.1 Консультирование проводится в письменной или устной форме.

1.7.2 Устное консультирование осуществляется работником отдела ГОЧС администрации района при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.7.3 Письменные разъяснения предоставляются уполномоченными лицами при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней:

- заявителям, желающим получить информацию по почте, направляется ответ в письменном виде по указанному в обращении адресу;

- заявителям, желающим получить информацию по электронной почте,

направляется ответ по указанному в обращении электронному адресу.

1.7.4 Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа также размещаются: - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области; - на официальном интернет-портале администрации района www.r37.tmbreg., адаптированном для слабовидящих лиц; - на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

2. Стандарт 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 над территорией Кирсановского района Тамбовской области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах города площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией района, ее предоставление обеспечивается уполномоченным органом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Кирсановского района Тамбовской области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

- выдача уведомления об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Кирсановского района Тамбовской области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.4. Предоставление муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении осуществляется в срок не более чем тридцать календарных дней со дня подачи заявления.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного)

опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя;

6) проект порядка выполнения (по виду деятельности):

- авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

- десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

- подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;

- летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

- полетов беспилотных летательных аппаратов с указанием времени, места, высоты;

- посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

7) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

8) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;

9) наличие сертификата (свидетельства) эксплуатанта (копия) за исключением случаев выполнения полетов на сверхлегких и легких воздушных судах в целях АОН;

10) наличие сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам);

11) копии документов, являющихся сертификационным требованием к владельцу сертификата эксплуатанта на выполнение авиационных работ, подтверждающего обязательное страхование жизни и здоровья членов экипажа пилотируемого воздушного судна при исполнении ими служебных обязанностей, которое предусмотрено ст.132 Воздушного кодекса Российской Федерации;

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

Примечание: документы, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются:

отметка «копия верна» подпись с расшифровкой, печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в администрацию района.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:

- лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.6 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) подача документов ненадлежащим лицом;

2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;

3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) представленные документы утратили силу;

5) представление документов в ненадлежащий орган.

2.7 Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основания, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, в случае если они были установлены администрацией в процессе обработки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) получение отрицательных заключений государственных органов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, по результатам согласования выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией Кирсановского района Тамбовской области.

2.8 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе

2.9 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

В течение одного дня с момента поступления заявления.

2.10 Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную или через портал государственных и муниципальных услуг.

В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления с пакетом документов, указанных в пунктах 2.5 настоящего Административного регламента

3.2. Лицами, осуществляющими выполнение административных действий, являются специалист уполномоченной организации, руководитель, исполнитель, специалист уполномоченного органа, наделенные полномочиями на оказание муниципальной услуги.

3.3. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия: - прием документов от заявителя; - рассмотрение заявления; - подготовка и принятие итогового документа.

3.3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги и формирование пакета документов. В день обращения заявителя либо его уполномоченного представителя специалист принимает у заявителя либо его уполномоченного представителя заявление с пакетом документов, указанных в пунктах 2.5 настоящего Административного регламента.

Специалист проверяет представленные документы, на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается письменный отказ по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок оформления, подписания и выдачи письменного отказа - 10 минут.

При отсутствии причин для отказа в приеме документов специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов с указанием следующих сведений: порядковый номер записи; дата приема заявления и документов; данные о заявителе по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. Максимальный срок выполнения действия - 15 минут, включая документы, поступившие в электронном виде

3.3.2. Специалист, принявший заявление и документы, осуществляет их регистрацию и передачу в порядке делопроизводства на исполнение. Срок исполнения процедуры специалистом уполномоченной организации - в течение 2 рабочих дней.

3.3.3. Руководитель уполномоченного органа назначает исполнителя для рассмотрения документов о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.4. Работник отдела вносит запись о разрешении в журнал учета выданных разрешений на использование воздушного пространства над территорией Кирсановского района (далее - журнал учета выданных разрешений).

Запись в журнал учета выданных разрешений вносится в течение одного рабочего дня с момента подписания разрешения главой района. Форма журнала учета выданных разрешений приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать девять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.6. Прием заявления об исправлении технической ошибки и документов осуществляется работником отдела ГОЧС администрации района.

3.7. Работник отдела ГОЧС администрации района осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки и приложенных документов, изымает разрешение, в котором допущена техническая ошибка, и делает отметку в журнале учета выданных разрешений.

3.8. Работник отдела ГОЧС администрации района в течение четырех рабочих дней со дня приема заявления об исправлении технической ошибки осуществляет подготовку исправленного разрешения и направляет на подпись главе района.

3.9. Глава района в течение одного рабочего дня со дня направления ему на подпись подписывает исправленное разрешение. Работник отдела ГОЧС администрации района уведомляет заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении об исправлении технической ошибки, о готовности исправленного разрешения.

Работник отдела ГОЧС администрации района выдает исправленное разрешение заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись.

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

3.11. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю исправленного разрешения.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги главой района формируется комиссия, состав, порядок и срок работы которой утверждаются распоряжением администрации района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой района. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации района не реже одного раза в год. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем уполномоченного органа, первым заместителем главы администрации района, главой района.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги также может быть осуществлен со стороны граждан, подавших заявление о предоставлении муниципальной услуги.

4.4. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

4.6. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги,

и принятие необоснованных решений виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия

(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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

5.2.9. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя главы района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы района, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа жалоба на решения главы района рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы района может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Тамбовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Тамбовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.9.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

5.9.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.14.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного

в пункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, 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.

5.15.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области»

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Кирсановского района Тамбовской области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Форма заявления

В администрацию Кирсановского района

от _____
(Ф.И.О., должность заявителя с указанием

_____ полного официального наименования

_____ юридического лица*)

_____ (документ, удостоверяющий личность

_____ заявителя: серия, номер, дата выдачи,

_____ кем выдан)

_____ (адрес места жительства/местонахождение

_____ юридического лица)

телефон: _____

факс: _____

e-mail: _____

Заявление

о выдаче разрешения на использование воздушного пространства над территорией Кирсановского района Тамбовской области

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией Кирсановского района Тамбовской области для

_____ (вид деятельности, на который запрашивается разрешение)

на воздушном судне: _____.

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

знак: _____,

заводской номер (при наличии): _____.

Время использования воздушного пространства над территорией
Кирсановского района Тамбовской области _____
(длительность)

с _____ по _____.
(дата и время начала мероприятия) (дата и время окончания мероприятия)

Место использования воздушного пространства над территорией
Кирсановского района Тамбовской области _____

Сведения об экипаже и иных лицах, которые будут находиться на борту при
проведении полетов данного вида:

Цели, для которых осуществляется эта деятельность:

Прилагаю следующие документы:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Прошу информировать меня о порядке и ходе предоставления муниципальной
услуги (нужное подчеркнуть):
по электронной почте, по телефону.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное
подчеркнуть):

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

Подтверждаю, что авиационные работы будут осуществляться в соответствии с
Федеральными _____ авиационными _____ правилами

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

* При подаче заявления юридическим лицом.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Кирсановского района Тамбовской области, а также посадка (взлет) на расположенные в районе площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации »

Форма заявления

В администрацию Кирсановского района

от _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Заявление об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в разрешении на использование воздушного пространства над территорией Кирсановского района Тамбовской области

Записано:

_____.

Правильные сведения:

_____.

Прилагаю следующие документы:

1. _____.

2. _____.

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

по электронной почте, по телефону.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

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

(Ф.И.О.)

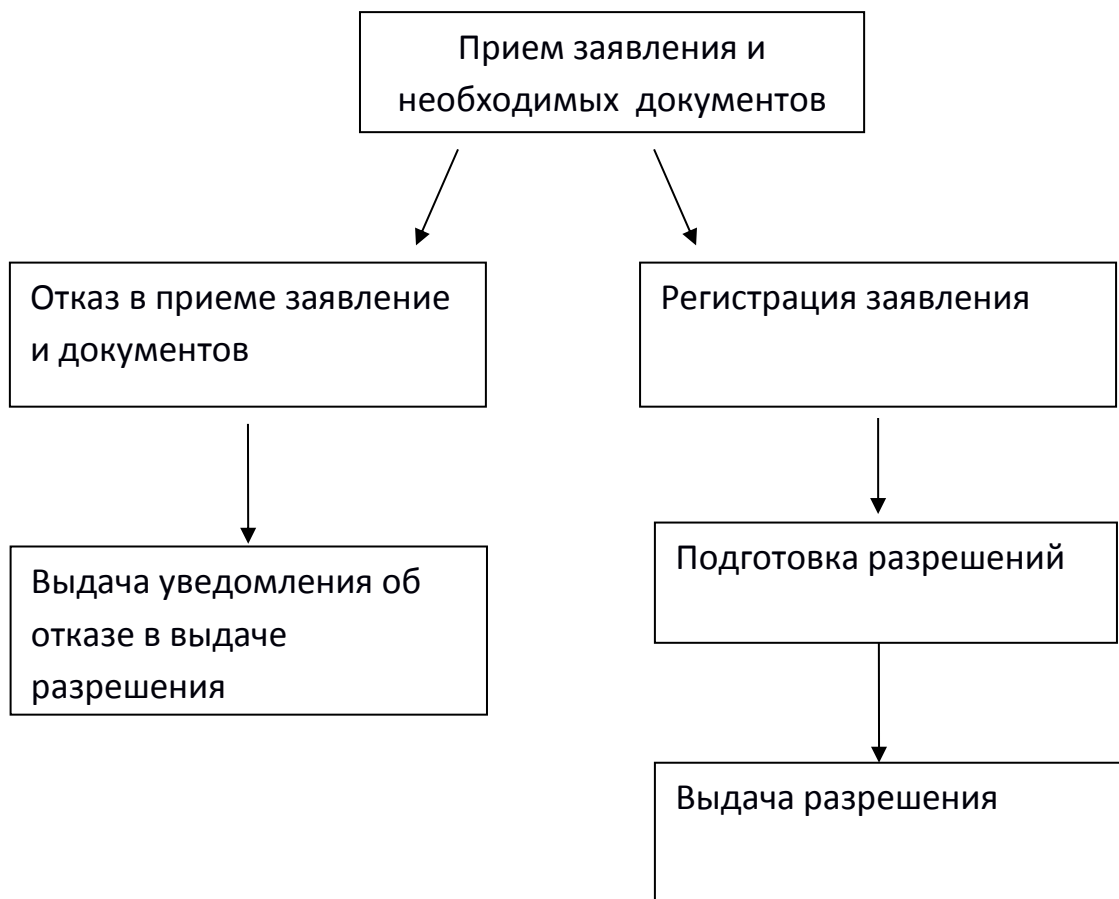
(подпись)

(дата)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Кирсановского района Тамбовской области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Кирсановского района Тамбовской области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения

Угловой штамп

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование воздушного пространства над территорией Кирсановского района Тамбовской области

"__" _____ 20__ г.

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

отказано в выдаче разрешения на использование воздушного пространства над территорией Кирсановского района Тамбовской области по причине

(указывается основание для отказа в выдаче разрешения)

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Кирсановского района Тамбовской области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Форма разрешения

Угловой штамп

Разрешение на использование воздушного пространства над территорией Кирсановского района Тамбовской области

"__" _____ 20__ г. № _____

В соответствии с пунктом 49 [Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации](#), утвержденных [Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 "Об утверждении 11.03.2010 № 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации"](#), администрация Кирсановского района разрешает

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

(адрес местонахождения/места жительства)

(серия и номер свидетельства о регистрации юридического лица/

серия и номер документа, удостоверяющего личность)

использование воздушного пространства над территорией Кирсановского района Тамбовской области для

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне: _____,

тип: _____

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный)

знак: _____,

заводской номер (при наличии): _____.

Сроки использования воздушного пространства над территорией
Кирсановского района Тамбовской области: _____

Особые отметки: _____.

Срок действия разрешения: _____.

Глава района _____

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Кирсановского района Тамбовской области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Форма журнала

Журнал учета выданных разрешений на использование воздушного пространства над территорией Кирсановского района Тамбовской области

Хранить ____ года.

Начат: _____.

Окончен: _____.

N п/п	Номер/дата разрешения	Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица	Срок действия разрешения	Вид деятельности по использованию воздушного пространства над территорией Кирсановского района Тамбовской области	Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак/учетно-опознавательный знак, заводской номер (при наличии)	Разрешение на руки получил (подпись, Ф.И.О., дата)	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							