

**ХАЛЬМГ ТАҢЧИН  
ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА  
МУНИЦИПАЛЬН  
БҮРДЭЦИН  
АДМИНИСТРАЦ**



ПРОЕКТ  
**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ОКТЯБРЬСКОГО  
РАЙОННОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 года

№

пос. Большой Царын

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Октябрьского района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Октябрьского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

Руководствуясь [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#), статьей 13 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), пунктом 49 [Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации](#), утвержденных [постановлением Правительства РФ от 11.03.2010 N 138](#), пунктом 40.5 [Федеральных авиационных правил "Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации"](#), утвержденных [приказом Минтранса России от 16.01.2012 N 6](#), Постановлением Администрации Октябрьского РМО РК от 06.11.2018г. №108 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях упорядочения административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальных услуг, администрация Октябрьского РМО РК

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Октябрьского района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Октябрьского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

2. Постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Администрации Октябрьского РМО РК
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Октябрьского РМО РК Джанджиева А.П.

Глава  
Октябрьского районного  
муниципального образования  
Республики Калмыкия (ахлаци)

С.Батыров

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
Октябрьского РМО РК  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г. №\_\_

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Октябрьского района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Октябрьского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Октябрьского района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Октябрьского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия между Администрацией Октябрьского РМО РК (далее – Уполномоченный орган), её должностными лицами с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной 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) (далее - Заявитель), а также иные лица, уполномоченные Заявителем в установленном порядке.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Уполномоченном органе, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

При предоставлении информации по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Уполномоченный орган.

При информировании в электронном виде ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения, поступившего в электронном виде.

1.3.2. Справочная информация размещается на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет <http://oktrmo.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), в республиканской информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия» (далее – Региональный реестр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в республиканской информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия» [rgu.rk08.ru](http://rgu.rk08.ru) (далее - Региональный портал).

Справочная информация включает в себя следующую информацию:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- справочный телефон структурного подразделения Уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта Уполномоченного органа, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет.

## **II. 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, подъема привязных аэростатов над территорией Октябрьского района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Октябрьского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Октябрьского РМО РК, непосредственно муниципальную услугу оказывает ведущий специалист по делам молодежи, туризму и спорту (далее – специалист, Уполномоченный орган).

2.2.2 Специалист не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление (выдача) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Октябрьского района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Октябрьского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Разрешение) (приложением N 1 к настоящему Регламенту);

2) направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Октябрьского района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Октябрьского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Уведомление об отказе в выдаче разрешения), (приложение N 2 к настоящему Регламенту).

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги - девять рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

#### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, в Федеральном реестре, в Региональном реестре, на Едином портале, на Региональном портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

2.5.2. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

а) авиационные работы - работы, выполняемые с использованием 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;

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

в) 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;

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

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо самостоятельно представить:

1. заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Октябрьского района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Октябрьского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Заявление), в виде документа на бумажном носителе (Приложение N 3 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. документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

4. 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;

- посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах Октябрьского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

5. копию договора с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

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

7. копии документов, подтверждающих наличие сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесение воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

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

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

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Уполномоченный орган посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запрашивают следующие необходимые документы и (или) информацию от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация:

б) у Федеральной налоговой службы копию свидетельства о государственной регистрации или выписку из государственных реестров;



2.7.2. В рамках внутриведомственного взаимодействия запрашиваются следующие необходимые документы и (или) информация:

- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2.7.3. Непредставление заявителем документов указанных в пунктах 2.7.1. и 2.7.2. не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- предоставление неполного комплекта документов;
- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, которые позволяют однозначно истолковать их содержание;
- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданин, направивший обращение уведомляется, о недопустимости злоупотребления правом).

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.2.1. несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям к документам, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента;

2.9.2.2. подача Заявления менее чем за девять дней до даты планируемого использования воздушного пространства над территорией Октябрьского района;

2.9.2.3. представленные документы утратили силу;

2.9.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.3.1. авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов Заявитель планирует выполнять не над территорией Октябрьского района, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ Октябрьского района;

2.9.3.2. заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, подъемом привязных аэростатов, демонстрационными полетами, полетами беспилотных летательных аппаратов, а также если сведения о площадках посадки (взлета) опубликованы в документах аэронавигационной информации.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

При предоставлении муниципальной услуги плата не взимается.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации поступивших запросов о предоставлении муниципальной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать двух рабочих дней.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

2.15.1. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа местного самоуправления;
- противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.2. Места ожидания для заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оборудуются:

- информационным стендом;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- доступными местами общественного пользования (туалеты).

2.15.3. Кабинеты приема граждан для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан;
- времени перерыва на обед.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

2.15.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.15.5. Орган ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает инвалидам:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- выделение на автостоянке не менее 10% мест для парковки автомобилей инвалидами и соблюдение порядка их использования.

## **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в том числе в полном объеме;
- посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос).

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Для получения муниципальной услуги заявителям доступна возможность ознакомления с порядком предоставления муниципальной услуги на Едином портале и Региональном портале. Заявление на получение муниципальной услуги может быть подано в электронной форме путем заполнения формы заявления на Региональном портале.

Для получения услуги к заявлению могут быть прикреплены образы документов личного хранения в электронной форме, указанные в административном регламенте.

При загрузке сканированных документов на портал к ним предъявляются следующие требования:

- документ должен быть в формате pdf, TIF, TIFF или JPG;
- если документ содержит несколько страниц, то он должен быть прикреплен в виде одного многостраничного файла, недопустимо прикрепление отдельных документов на каждую страницу;
- рекомендуемое разрешение при сканировании документа - 300 dpi;
- рекомендуемый формат документа - А4
- режим сканирования - цветной или чёрно-белый,
- текст отсканированного документа должен располагаться прямо, изображение должно быть четким и хорошо читаемым как при просмотре на экране компьютера, так и при печати;

страницы отсканированного документа должны идти по порядку, документ не должен содержать пустых страниц, недопустимо прикрепление документа, где изображение повернуто, либо расположено вверх ногами.

Максимально допустимый размер направляемого электронного образа 5 Мб.

Заявления и документы, поданные в электронном виде, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе документы личного характера (образы документов личного хранения в электронной форме) подлежат обязательному приему и регистрации.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги виды электронной подписи в соответствии с требованиями установленными Правилами определения видов электронной подписи,

использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. Заявитель имеет возможность подать жалобу в электронной форме на действия должностных лиц органов местного самоуправления Республики Калмыкия в ходе предоставления муниципальной услуги или на отказ в предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru/>).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование Заявителя;
- 2) прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов;
- 3) проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Консультирование Заявителя.

Заявитель лично, по телефону и (или) электронной почте обращается в Уполномоченный орган для консультирования о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Специалистом осуществляется консультирование Заявителя по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги, и при необходимости оказывается помощь в заполнении бланка Заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения Заявителя.

Результат процедур: консультация, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

### 3.3. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов.

3.3.1. Заявителем лично или через представителя подает в Уполномоченный орган Заявление и документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Уполномоченный орган по электронной почте или через интернет-приемную. Регистрация Заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист, при приеме документов, осуществляет следующие действия:

- устанавливает личности Заявителя;
- проверяет полномочия Заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

В случае отсутствия замечаний специалист регистрирует Заявление в специальном журнале, вручает Заявителю копии Заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для регистрации Заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, указанные в настоящем подпункте, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное Заявление с документами или возвращенное Заявителю Заявление с документами.

### 3.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист осуществляет:

- подготовку Разрешения или Уведомления об отказе в выдаче разрешения;
- направление Разрешения или Уведомление об отказе в выдаче разрешения на подпись Главе Октябрьского РМО РК.

Результат процедуры: направленное на подпись Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.4.2. После подписания результата предоставления муниципальной услуги, Специалист вносит запись о Разрешении в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией города Октябрьского района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Октябрьского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - журнал учета выданных разрешений) (приложение N 5 к настоящему Регламенту).

Результат процедуры: запись о Разрешении, внесенная в журнал учета выданных разрешений.



### 3.5. Выдача Заявителю результата муниципальной услуги.

#### 3.5.1. Специалист:

- регистрирует Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения;
- извещает Заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в Заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи Разрешения или Уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Результат процедур: извещение Заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

Специалист Комитета выдает Заявителю (его представителю) Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Выдача Заявителю Разрешения или Уведомления об отказе в выдаче разрешения на руки осуществляется в течение 15 минут в порядке очередности в день прибытия Заявителя.

Результат процедур: выданное Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения.

### 3.6. Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктами 2.6. административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в Уполномоченный орган.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в администрацию муниципального района заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за

исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос».

3.7. Организация приема комплексного запроса в многофункциональном центре:

3.7.1. Создание и регистрацию комплексного запроса рекомендуется осуществлять с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

3.7.2. При организации предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса работнику многофункционального центра последовательно в ходе взаимодействия с заявителем рекомендуется выполнить следующие действия:

1) Установить личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) Провести анализ потребности заявителя:

- определить событие, обусловившее обращение заявителя (например, рождение второго ребенка, выход на пенсию, утрата документов и иное);

- определить перечень государственных и (или) муниципальных услуг, необходимых заявителю, которые могут быть объединены одним (несколькими) событием (событиями), взаимосвязаны или нет между собой;

- при выявлении необходимости предоставления заявителю нескольких взаимосвязанных государственных и (или) муниципальных услуг - соотнести событие, обусловившее обращение заявителя, с государственными и (или) муниципальными услугами, выделенными в рамках типового состава взаимосвязанных услуг, предусмотренного частью 14 статьи 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ (далее - типовой состав услуг).

3) Сформировать перечень необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг, предоставляемых на основании комплексного запроса.

В случае если заявитель одновременно с комплексным запросом подает документы, необходимые для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, включенной в такой комплексный запрос, которые не соответствуют требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление необходимой заявителю государственной и (или) муниципальной услуги (в том числе административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг), соответствующая государственная и (или) муниципальная услуга исключается из комплексного запроса. В случае если такие документы представлены в отношении всех государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, комплексный запрос не составляется (не принимается).

Работнику многофункционального центра рекомендуется уведомить заявителя о невозможности организации предоставления соответствующих государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса в связи с несоответствием подаваемых документов требованиям нормативных правовых актов.

В случае если необходимые заявителю государственные и (или) муниципальные услуги посредством комплексного запроса не предоставляются, работнику многофункционального центра рекомендуется уведомить заявителя о невозможности организации предоставления данных государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса и праве заявителя подать отдельные заявления на предоставление соответствующих государственных и (или) муниципальных услуг, не предоставляемых посредством комплексного запроса.

В случае если для получения необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса необходимо первоначально получить результат предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, не предоставляемой посредством комплексного запроса, заявителю рекомендуется сформировать комплексный запрос после получения соответствующего результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги. Работнику многофункционального центра рекомендуется уведомить заявителя о невозможности предоставления указанной государственной и (или) муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

4) Определить последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, наличие "параллельных" и "последовательных" услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой; например, изначально изготавливается свидетельство о рождении второго ребенка, далее на его основании - параллельно (одновременно) последующие документы (сертификат на материнский капитал, пособия и пр.) и проинформировать об этом заявителя.

5) В соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг (в том числе административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг), определить предельные сроки предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема (общий срок выполнения комплексного запроса может исчисляться как наибольшая продолжительность государственной и (или) муниципальной услуги в составе комплексного запроса для "параллельных" услуг или как сумма наибольших сроков оказания государственных и (или) муниципальных услуг в составе комплексного запроса для "последовательных" услуг) и проинформировать об этом заявителя.

6) Сформировать перечень документов, необходимых для обращения за государственными и (или) муниципальными услугами в рамках комплексного запроса, и проинформировать об этом заявителя с указанием на документы:  
- подготавливаемые и представляемые заявителем самостоятельно (например, доверенность, договор);

- выдаваемые органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями и представляемые заявителем самостоятельно в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Сведения, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно;

- выдаваемые органами государственной власти и местного самоуправления, организациями, которые должны быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

7) Уведомить заявителя о возможной необходимости личного участия в отдельных процедурах при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг (в случае если указанное предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг).

8) Проинформировать заявителя о том, что результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса возможно получить исключительно в многофункциональном центре.

9) Проинформировать заявителя о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов от органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, одновременно. При этом уведомить заявителя о возможности обратиться в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления интересующей его государственной и (или) муниципальной услуги до окончания общего срока выполнения комплексного запроса.

10) Уведомить заявителя о том, что он имеет право обратиться в многофункциональный центр с заявлением о прекращении предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги (отзывом) в рамках комплексного запроса в случае, если нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление указанной государственной и (или) муниципальной услуги, предусмотрена возможность направления соответствующего заявления (отзыва).

В данном случае на оригинале комплексного запроса делается отметка о поступлении заявления о прекращении предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги (отзыва), которая подписывается заявителем. Заявителю выдается заверенная многофункциональным центром копия комплексного запроса.

11) Сформировать и распечатать комплексный запрос, примерная форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России от 21 марта 2018 г. N 137 "Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов" (зарегистрирован в Минюсте России 2 апреля 2018 г., регистрационный N 50575).

12) Предложить заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны, после чего подписанную и заверенную работником многофункционального центра копию комплексного запроса выдать заявителю.

13) Принятые у заявителя комплексный запрос и документы передать работнику многофункционального центра, ответственному за формирование заявлений о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Заместителем Главы Октябрьского РМО РК (в отношении специалиста) или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ), а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя контроль за соблюдением специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, сроков и порядка рассмотрения запросов заявителей (представителей заявителя), качества, полноты, достоверности предоставляемой информации, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

4.1.3. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов и предоставление информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4.2. 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**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Уполномоченного органа или МФЦ.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Уполномоченного органа или МФЦ.

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

Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа и уполномоченного в соответствии с установленным распределением обязанностей заместителя Уполномоченного органа.

Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений требований Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Уполномоченного органа по результатам проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, а также заявителями, указанными в пункте 1.2. Административного регламента, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц Уполномоченного органа, принимаемыми ими решениями.

Граждане, их объединения и организации вправе направить в Уполномоченный орган в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

##### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных Градостроительным кодексом РФ, другими правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

к) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В



указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

л) требование у заявителя при предоставлении государственной или 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

### **5.2.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:**

- Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от

27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций;

- Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4.. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.7 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ о

результатах рассмотрения жалобы оформляется в порядке, установленном правилами делопроизводства.

5.2.8. 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.

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия)**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах Уполномоченного органа сети Интернет, на Едином портале и на Региональном портале, на стендах в здании Уполномоченного органа, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Уполномоченного органа при личном обращении.

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.4.1. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Республики Калмыкия от 2 апреля 2013 г. № 156 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Калмыкия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Калмыкия, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ».

5.4.2. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале, а также в Федеральном реестре и Региональном реестре.

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Выдача разрешения на  
выполнение авиационных работ,  
парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов  
воздушных судов, полетов  
беспилотных летательных аппаратов,  
подъема привязных аэростатов над  
территорией Октябрьского района,  
посадку (взлет) на площадки,  
расположенные в границах  
Октябрьского района, сведения о  
которых не опубликованы в  
документах аэронавигационной  
информации»

### Разрешение

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов  
воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных  
аэростатов над территорией Октябрьского района, посадку (взлет) на площадки,  
расположенные в границах Октябрьского района, сведения о которых не опубликованы в  
документах аэронавигационной информации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_ п. Большой Царын  
В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства  
Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от  
11.03.2010 N 138, администрация Октябрьского РМО РК разрешает \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(на именование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения/жительства)

свидетельство о государственной регистрации:

\_\_\_\_\_  
(серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_  
(серия, номер)

использование воздушного пространства над территорией Октябрьского района для

\_\_\_\_\_  
(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

Место использования воздушного пространства (посадки, взлета) над территорией  
Октябрьского района: \_\_\_\_\_

На воздушном судне:

тип: \_\_\_\_\_

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак:

заводской номер (при наличии): \_\_\_\_\_

Срок использования воздушного пространства над территорией Октябрьского района:  
начало:

окончание:

Время использования воздушного пространства над территорией Октябрьского района:

Ограничения/примечания: \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Примечания:

1. Данное разрешение оформляется на бланке Администрации Октябрьского РМО РК.
2. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленной информации, выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Октябрьского района, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Октябрьского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Приложение №2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Октябрьского района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Октябрьского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

#### Уведомление

об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Октябрьского района, посадку (взлет) на площадки,

расположенные в границах Октябрьского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№\_\_

п. Большой Царын

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на выполнение  
авиационных работ, парашютных  
прыжков, демонстрационных полетов  
воздушных судов, полетов беспилотных  
летательных аппаратов, подъема  
привязных аэростатов над территорией  
Октябрьского района, посадку (взлет) на  
площадки, расположенные в границах  
Октябрьского района, сведения о  
которых не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации»

Главе Октябрьского РМО РК  
(ахлачи)\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(для физических лиц – ФИО, ИНН,  
ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей);  
для юридических лиц – полное и сокращенное  
наименование, ИНН, ОГРН  
в лице – должность, ФИО)

Адрес, \_\_\_\_\_ почтовые  
реквизиты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(для физических лиц – адрес  
регистрации по месту жительства;  
для юридических лиц – место нахождения)  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Заявление



о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Октябрьского района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Октябрьского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией Октябрьского района для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип: \_\_\_\_\_

государственный (регистрационный) опознавательный знак: \_\_\_\_\_

заводской номер (при наличии): \_\_\_\_\_

Срок использования воздушного пространства над территорией Октябрьского района:

начало: \_\_\_\_\_

окончание: \_\_\_\_\_

Место использования воздушного пространства над территорией Октябрьского района:

\_\_\_\_\_ (посадочные площадки, планируемые к использованию)

Время использования воздушного пространства над территорией Октябрьского района:

\_\_\_\_\_ (ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

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

Разрешение прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/представить с использованием государственной информационной системы портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

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

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

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Служебные отметки
Запрос поступил:
Дата:
Вх. N:
Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос:
Выдано разрешение:
Дата:

Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на выполнение  
авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных  
судов, полетов беспилотных летательных  
аппаратов, подъема привязных аэростатов  
над территорией Октябрьского района,  
посадку (взлет) на площадки,  
расположенные в границах Октябрьского  
района, сведения о которых не  
опубликованы в документах  
аэронавигационной информации»

Журнал N \_\_\_\_\_

учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Октябрьского района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Октябрьского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Хранить \_\_\_\_\_ года.

Начат: \_\_\_\_\_.

Окончен: \_\_\_\_\_.

N п/п	N/дата разрешения	Наименование заявителя	Срок действия разрешения	Вид деятельности по использованию воздушного пространства над территорией Октябрьского района	Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак/учетно-опознавательный знак, заводской номер (при наличии)	Разрешение на руки получил (подпись, Ф.И.О., дата)	Ограничения/примечания
1.							