# 

# **АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА**

## **АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.11.2020 № 511 с. Ребриха

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязанных аэростатов над территорией Ребрихинского района Алтайского края, посадку (взлет) на расположенные в границах территории Ребрихинского района Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, рассмотрев представление Барнаульской транспортной прокуратуры от 08.10.2020 № 23/4-03-2020/2940-20 «Об устранении нарушений закона»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязанных аэростатов над территорией Ребрихинского района Алтайского края, посадку (взлет) на расположенные в границах территории Ребрихинского района Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по строительству, архитектуре и ЖКХ Администрации района Ковылина Д.А.

Заместитель главы Администрации района

по оперативным вопросам В.Ю. Захаров

Согласовано:

Председатель Комитета по строительству,

архитектуре и ЖКХ Администрации района Д.А. Ковылин

Начальник сектора юридического отдела

Администрации района И.Ю. Селиванова

# Утвержден

постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 16.11.2020 № 511

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязанных аэростатов над территорией Ребрихинского района Алтайского края, посадку (взлет) на расположенные в границах территории Ребрихинского района Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязанных аэростатов над территорией Ребрихинского района Алтайского края, посадку (взлет) на расположенные в границах территории Ребрихинского района Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязанных аэростатов над территорией Ребрихинского района Алтайского края, посадку (взлет) на расположенные в границах территории Ребрихинского района Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации" (далее - муниципальная услуга) на территории Ребрихинского района Алтайского края, с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги Администрацией Ребрихинского района Алтайского края (далее –Администрация района) по запросу собственника или иного законного владельца воздушного судна, беспилотного воздушного судна (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), привязного аэростата (юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица) или уполномоченного им представителя в пределах полномочий органа местного самоуправления по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=215F8A2A950C365F6BD318CE49096E4D2F0689B4E8C628E1932AAF638774BD3DA67B8B5A66E3D37B9ABF281DD1V0x2C) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](consultantplus://offline/ref=215F8A2A950C365F6BD306C35F6530412A08D0B8E0C227B5CE75F43ED07DB76AF3348A0623B6C07B9BBF2B1CCD00C44FV5xFC) муниципального образования Ребрихиский район Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=215F8A2A950C365F6BD318CE49096E4D2F0686BDECC728E1932AAF638774BD3DA67B8B5A66E3D37B9ABF281DD1V0x2C) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с выдачей разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязанных аэростатов над территорией Ребрихинского района Алтайского края, посадку (взлет) на расположенные в границах территории Ребрихинского района Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2. Круг заявителей

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

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

3.2. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) указаны в [приложении 1](#P565) к Регламенту.

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

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

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте Администрации района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

по почте;

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

по телефону;

в ходе личного приема.

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

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

по почте;

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

по телефону;

в ходе личного приема.

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

в устной форме (при личном устном обращении по телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных [подпунктами 3.5.1](#P90), [3.5.2](#P92) настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных [подпунктами 3.5.1](#P90), [3.5.3](#P95) настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных [подпунктом 3.5.4](#P96) настоящего пункта Регламента));

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных [подпунктом 3.5.4](#P96) настоящего пункта Регламента)).

3.5.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает с согласия заявителя устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном [подпунктом 3.5.3](#P95) настоящего пункта Регламента.

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

3.5.2. При личном устном обращении по телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

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

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

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

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

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

достоверность предоставляемой информации;

четкость и лаконичность в изложении информации;

полнота и оперативность информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность информации.

4. Информация для заявителей об их праве на судебное

обжалование действий (бездействия) и решений, принятых

(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги,

в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

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

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную

услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Ребрихинского района Алтайского края в лице Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунального хозяйства.

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

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Виды документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

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

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

3.2. Администрация района уведомляет заявителя о принятом по результатам предоставления муниципальной услуги решении в порядке, установленном [разделом III](#P329) Регламента.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок принятия комиссией по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Ребрихинского районаАлтайского края, посадку (взлет) на расположенные в границах территории Ребрихинского районаАлтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - комиссия Администрации района) решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения составляет 17 рабочих дней со дня поступления в Администрацию района заявления и документов, предусмотренных [пунктом 6.1 подраздела 6](#P145) настоящего раздела Регламента.

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

5. Правовые основания для предоставления муниципальной

услуги

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

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

предоставлению заявителем, порядок их предоставления

6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает (направляет) в Администрацию района [заявление](consultantplus://offline/ref=215F8A2A950C365F6BD306C35F6530412A08D0B8E0C025B7CD75F43ED07DB76AF3348A1423EECC7A9BA12C15D85695090AE50E0F34F2F4E5264F79V9x7C) по форме согласно приложению 2 к Регламенту.

К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

6.1.5. копия свидетельства о государственной регистрации гражданского воздушного судна в Государственном реестре гражданских воздушных судов Российской Федерации (в случае если воздушное судно подлежит государственной регистрации в соответствии со [статьей 33](consultantplus://offline/ref=215F8A2A950C365F6BD318CE49096E4D2F068AB0EAC728E1932AAF638774BD3DB47BD35667E3CC7998AA7E4C9757C94C5FF60E0E34F1F5F9V2x4C) Воздушного кодекса Российской Федерации);

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

6.1.7. копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со [статьей 131](consultantplus://offline/ref=215F8A2A950C365F6BD318CE49096E4D2F068AB0EAC728E1932AAF638774BD3DB47BD35667E3C87D9DAA7E4C9757C94C5FF60E0E34F1F5F9V2x4C) Воздушного кодекса Российской Федерации (в случае, если воздушное судно не относится к сверхлегким пилотируемым гражданским воздушным судам с массой конструкции 115 кг и менее или беспилотным гражданским воздушным судам с максимальной взлетной массой 30 кг и менее);

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

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

6.1.10. согласование Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Алтайскому краю об отсутствии угрозы места и (или) срока и (или) времени заявленного вида деятельности по использованию воздушного пространства государственной, общественной безопасности;

6.1.11. [согласие](#P587) на обработку персональных данных заявителя по форме согласно приложению 3 к Регламенту.

6.2. В зависимости от вида деятельности по использованию воздушного пространства кроме документов, указанных в [пункте 6.1](#P145) настоящего подраздела Регламента, заявитель представляет информацию, содержащую сведения:

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

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

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

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

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

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

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

Заявление может быть предоставлено на личном приеме в Администрации района, направлено почтой, электронной почтой или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.

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

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

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

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

6.4. Документы, не указанные в [пунктах 6.1](#P145), [6.2](#P158) настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

6.5. Администрация района не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа государственной власти, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=215F8A2A950C365F6BD318CE49096E4D2F0686BDECC728E1932AAF638774BD3DB47BD35364E8992BDFF4271CD31CC54C41EA0F0DV2xAC) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении органов государственной власти, органов

местного самоуправления и иных органов и организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые

заявитель вправе предоставить по собственной инициативе,

порядок их представления

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

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

7.3. Непредоставление заявителем указанного в [пункте 7.1](#P183) настоящего подраздела Регламента документа, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который находится в распоряжении органа государственной власти, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и который заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

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

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

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

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

9.1.2. Подача заявления лицом, не соответствующим требованиям [подраздела 2 раздела I](#P57) Регламента.

9.1.3. Непредставление либо представление не в полном объеме документов, предусмотренных [пунктами 6.1](#P145) - [6.2 подраздела 6](#P158) настоящего раздела Регламента, и необходимых для заявленного вида деятельности по использованию воздушного пространства;

9.1.4. Истечение сроков действия представленных документов;

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

9.1.6. Недостоверность представленной заявителем информации;

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

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

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

9.1.10. Не предъявление для сверки оригиналов (заверенных копий) документов в случае, если заявителем при подаче заявления приложены незаверенные копии, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным [подразделом 9](#P193) настоящего раздела Регламента, не допускается.

9.3. Отказ в выдаче разрешения не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Администрация района не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=215F8A2A950C365F6BD318CE49096E4D2F0686BDECC728E1932AAF638774BD3DB47BD3556EE3C62ECAE57F10D202DA4C5EF60D0F28VFx3C) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

9.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги является получение согласования Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Алтайскому краю об отсутствии угрозы места и (или) срока и (или) времени заявленного вида деятельности по использованию воздушного пространства государственной, общественной безопасности.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами

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

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

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

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

12.3. При подаче документов, предусмотренных [пунктами 6.1](#P145), [6.2 подраздела 6](#P158) настоящего раздела Регламента, по почте, по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном виде, необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.

13. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию района в порядке, определенном [разделом III](#P329) Регламента.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

заявлений о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;

возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;

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

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям [пункта 14.3](#P267) настоящего подраздела Регламента.

14.2. Специалистами Администрации района выполняются требования Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=215F8A2A950C365F6BD318CE49096E4D2F078CB0EEC628E1932AAF638774BD3DA67B8B5A66E3D37B9ABF281DD1V0x2C) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Администрацией района обеспечивается:

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

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

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](consultantplus://offline/ref=215F8A2A950C365F6BD318CE49096E4D2D0B8DB1E0C728E1932AAF638774BD3DB47BD35667E3CD7B99AA7E4C9757C94C5FF60E0E34F1F5F9V2x4C) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=215F8A2A950C365F6BD318CE49096E4D2D0B8DB1E0C728E1932AAF638774BD3DB47BD35667E3CD7993AA7E4C9757C94C5FF60E0E34F1F5F9V2x4C), утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

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

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

текст Регламента;

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

форма заявления и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги | 98 - 100% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги | 98 - 100% |
| 2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | 98 - 100% |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах ее предоставления | 98 - 100% |
| 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна | 98 - 100% |
| 4. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 0,02 - 0% |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 99 - 100% |
| 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования | 99 - 100% |
| 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования | 99 - 100% |
| 5. Вежливость | |
| 5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение | 99 - 100% |

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

1. Состав и последовательность выполнения административных

процедур

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

1.2. Рассмотрение заявления, принятие комиссией Администрации района решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;

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

2. Сроки административных процедур и требования

к порядку выполнения административных процедур

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

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

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

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

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в [пункте 6.1 подраздела 6 раздела II](#P145) Регламента;

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

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

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

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

Ответственный за прием документов специалист после совершения действий, указанных в [абзацах 3](#P350) - [6](#P353) настоящего подпункта Регламента, составляет [расписку](#P638) в двух экземплярах по форме, установленной в приложении 4 к Регламенту.

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

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление на рассмотрение главе Ребрихинского района.

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

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

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

Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление на рассмотрение главе Ребрихинского района.

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

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление на рассмотрение главе Ребрихинского района.

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

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

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

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление на рассмотрение главе Ребрихинского района.

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

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

2.2. Рассмотрение заявления, принятие комиссией Администрации района решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

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

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

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

проверяет соблюдение формы [заявления](consultantplus://offline/ref=215F8A2A950C365F6BD306C35F6530412A08D0B8E0C025B7CD75F43ED07DB76AF3348A1423EECC7A9BA12C15D85695090AE50E0F34F2F4E5264F79V9x7C) согласно приложению 1 и наличие документов, предусмотренных [пунктами 6.1](#P145) - [6.2 подраздела 6 раздела II](#P158) Регламента;

проверяет наличие документа, предусмотренного [пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II](#P183) Регламента. Если документ не представлен заявителем по собственной инициативе, ответственный специалист в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

После получения документа, поступившего в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае, если направлялся межведомственный запрос в Управление инспекции по безопасности полетов Федерального агентства воздушного транспорта) ответственный специалист направляет документы, предусмотренные [пунктами 6.1](#P145) - [6.2 подраздела 6](#P158), [пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II](#P183) Регламента, в комиссию Администрации района.

Комиссия Администрации района в течение шести рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных [пунктами 6.1](#P145) - [6.2 подраздела 6](#P158), [пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II](#P183) Регламента, рассматривает их на заседании и принимает решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения по основаниям, предусмотренным [подразделом 9 раздела II](#P193) Регламента.

2.2.5. Результатом административной процедуры является принятое комиссией Администрации района решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

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

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

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое комиссией Администрации района решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

Протокол заседания комиссии Администрации района оформляется и подписывается секретарем и председателем комиссии в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии Администрации района.

Секретарь комиссии Администрации района, в зависимости от принятого на заседании комиссии Администрации района решения, в день подписания протокола готовит проект уведомления об отказе в выдаче [разрешения](consultantplus://offline/ref=215F8A2A950C365F6BD306C35F6530412A08D0B8E0C025B7CD75F43ED07DB76AF3348A1423EECC7A9BA12D1DD85695090AE50E0F34F2F4E5264F79V9x7C) или проект разрешения по форме согласно приложению 5 (в случае принятия комиссией Администрации района решения о выдаче разрешения).

2.3.2. Протокол заседания комиссии Администрации района, проект уведомления об отказе в выдаче разрешения или проект разрешения (в случае принятия комиссией Администрации района решения о выдаче разрешения) в день подписания протокола передаются секретарем комиссии специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю документа.

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

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

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

Данное уведомление содержит сведения о принятом документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на электронную почту заявителя;

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

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

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

2.3.6. Срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней со дня принятия комиссией Администрации района решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами и муниципальными

служащими, участвующими в предоставлении муниципальной

услуги, положений административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

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

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

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

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

2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Положение о комиссии и ее состав утверждаются главой Ребрихинского района.

2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой Ребрихинского района.

3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих

органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

и муниципальных служащих, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

1. Информация для заявителя о праве на досудебное

(внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его

должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

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

2. Орган местного самоуправления и (или) должностное лицо,

уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение

и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

и муниципальных служащих, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

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

2.2. Контактные [данные](#P690) для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб приведены в приложении 6 к Регламенту.

3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

3.1.1. Нарушение срока регистрации заявления;

3.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

3.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=215F8A2A950C365F6BD318CE49096E4D2F0686BDECC728E1932AAF638774BD3DB47BD3556EE3C62ECAE57F10D202DA4C5EF60D0F28VFx3C) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

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

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

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

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

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

6.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

6.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

6.2.5. Принятое по жалобе решение;

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

6.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 2.1 раздела 2 подраздела 2](#P479) настоящего раздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.5. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в [подразделе 2](#P472) настоящего раздела Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляют такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщают гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

7. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах

рассмотрения жалобы

7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в [пункте 6.1 подраздела 6](#P514) настоящего раздела Регламент, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 7.1](#P536) настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8. Порядок обжалования решения по жалобе

8.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе Администрации района, должностных лиц Администрации района, уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе района в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба на решение уполномоченного органа).

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

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

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

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

9. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

10. Способы информирования заявителя о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте Администрации района, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном [подразделом 3 раздела I](#P61) Регламента, для информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1

к Регламенту

Сведения

Об информационных системах, обеспечивающих возможность получения информации о муниципальной услуге или возможность получения муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Полное наименование информационной системы | Адрес в сети Интернет | Наличие/отсутствие технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме |
| Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" | http://www.gosuslugi.ru | Отсутствует возможность получения муниципальной услуги в электронной форме |

Приложение 2

к Регламенту

# Главе Ребрихинского района

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (Ф.И.О. заявителя - физического

# лица, индивидуального

# предпринимателя/полное

# наименование заявителя -

# юридического лица, с указанием

# Ф.И.О., должности лица,

# уполномоченного действовать

# от его имени)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (адрес места жительства

# физического лица, индивидуального

# предпринимателя/адрес места

# нахождения юридического лица)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (документ, удостоверяющий

# личность, серия, номер,

# кем и когда выдан)

# телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ.

# Прошу выдать разрешение на выполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией Ребрихинского района Алтайского края, посадку (взлет) на расположенные в границах территории Ребрихинского района Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное выбрать), на воздушном судне: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# государственный (регистрационный) опознавательный знак,

# заводской номер (при наличии)

# Цель заявленного вида деятельности по использованию воздушного пространства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Срок использования воздушного пространства:

# начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Место использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, полетов

# беспилотного воздушного судна; взлетные (посадочные) площадки; площадки

# приземления парашютистов; место подъема привязного аэростата)

# Время использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Приложение:

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# (наименование должности лица, (подпись) (Ф.И.О.)

# уполномоченного действовать

# от имени юридического лица,

# при подаче заявления

# юридическим лицом)

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# (дата)

Приложение 3

к Регламенту

# СОГЛАСИЕ

# на обработку персональных данных

# Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (Ф.И.О. заявителя или лица, действующего от имени заявителя)

# тип документа, удостоверяющего личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, наименование органа,

# выдавшего документ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# даю согласие Администрации Ребрихинского района Алтайского края на обработку следующих персональных данных:

# 1. Фамилия, имя, отчество;

# 2. Тип, серия и номер документа, удостоверяющего личность;

# 3. Сведения о дате выдачи документа, удостоверяющего личность, и выдавшем

# его органе;

# 4. Адрес проживания;

# 5. Место регистрации;

# 6. Номер телефона;

# 7. Адрес электронной почты.

# Персональные данные предоставлены для обработки с целью предоставленияуслуги "Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютныхпрыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотныхвоздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов смаксимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязанныхаэростатов над территорией Ребрихинского района Алтайского края, посадку (взлет) на расположенные в границах территории Ребрихинского района Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации".

# Персональные данные передаются с согласием их использования для действий, предусмотренных положениями [пункта 3 статьи 3](consultantplus://offline/ref=E7B4C1E1BB80D1D62B080F0F6F4EF10AB91A06D2DB024A238B492C750EFA1F892187490551BA099F4BBBF5C8EFE2AA9864F4108BF1DFF7D26BS8D) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

# В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в Администрацию Ребрихинского района с указанием даты прекращения действия согласия.

# Согласие на обработку персональных данных действует бессрочно.

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

# **(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)**

Приложение 4

к Регламенту

РАСПИСКА

в получении заявления и прилагаемых к нему документов

для получения муниципальной услуги "Выдача разрешений

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов воздушных судов, полетов

беспилотных воздушных судов (за исключением полетов

беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой

менее 0,25 кг), подъемов привязанных аэростатов

над территорией Ребрихинского района

Алтайского края, посадку (взлет) на расположенные в границах

территории Ребрихинского района

Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы

в документах аэронавигационной информации"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии) заявителя - физического лица,

наименование заявителя - юридического лица))

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа, дата, номер | Количество экземпляров | Наличие копии документа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы согласно перечню принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., подпись, должность

Приложение 5

к Регламенту

# РАЗРЕШЕНИЕ

# "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

# В соответствии с [пунктом 49](consultantplus://offline/ref=F448CB5814F8899A858D97CD4E6241F26AA7B46BAE032E4B5C01C52108B0C58E15D4494F0FFB699BD58A7505B0DFE6E20907CDF09AL4A2G) Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138, Администрация Ребрихинского района Алтайского края разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование юридического лица, ИП, Ф.И.О. физического лица)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (адрес места жительства/нахождения):

# выполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией Ребрихинского района Алтайского края, посадку (взлет) на расположенные в границах территории Ребрихинского района Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное выбрать), с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# на воздушном судне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# государственный (регистрационный) опознавательный знак,

# заводской номер (при наличии)

# Срок использования воздушного пространства над муниципальным образованием Ребрихинского района Алтайского края: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Место использования воздушного пространства над муниципальным образованием Ребрихинский район Алтайского края:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Время использования воздушного пространства над муниципальным образованием Ребрихинский район Алтайского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Ограничения/примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

# М.П.

Приложение 6

к Регламенту

Контактные данные для подачи жалобы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Орган местного самоуправления уполномоченный на рассмотрение жалобы | Адрес и телефоны для обращения с жалобами | Время приема |
| Администрация Ребрихинского района Алтайского края | 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, село Ребриха, пр. победы, 39  Адрес электронной почты:  admrebr@mail.ru | Понедельник - пятница:  с 08.48 до 17.00 час.  Обеденный перерыв:  с 13.00 до 14.00 час. |