

Российская Федерация
Брянской области
Администрация Красногорского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 июня 2025 г. № 237
п.г.т. Красная Гора

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных
судов, полетов беспилотных воздушных
судов, подъемов привязанных аэростатов
над территорией Красногорского района,
а также на посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах Красногорского района

Во исполнение пункта 4 раздела 2 Протокола № 6 заседания оперативного штаба Брянской области для реализации мер, осуществляемых в Брянской области в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 г. № 757, администрация Красногорского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязанных аэростатов над территорией Красногорского района, а также на посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Красногорского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Красногорского района в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района Боровика А.В.

Глава администрации района

С.С.Жилинский.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ
НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ,
ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ
БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ
ПОДЪЕМОВ ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ
НАД ТЕРРИТОРИЕЙ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА,
А ТАКЖЕ НА ПОСАДКУ (ВЗЛЕТ) НА ПЛОЩАДКИ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ
В ГРАНИЦАХ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ
ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ
АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией Красногорского района, а также на посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Красногорского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации" (далее - регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией Красногорского района, а также на посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Красногорского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации" (далее - муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства), либо их представители по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет:

- «Администрация Красногорского района, 08.30 – 17.30, 243650, Брянская, область, п.г.т.Красная Гора ул.Первомайская 6 , время перерыва с 13.00 до 14.00, часы приема заявителей 9.00-17.00»

- по телефонам: 848346 9-16-85;

- на официальном сайте в сети Интернет: kradm@yandex.ru

- адрес электронной почты администрации: kradm@yandex.ru

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления

муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами: обратившись в администрацию по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационном стенде администрации, находящемся по адресу: п.г.т. Красная Гора ул. Первомайская 6;

- на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет (адрес раздел "Оказание услуг"), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг муниципального образования".

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей муниципальный служащий, осуществляющий информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщает наименование Администрации, свои фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

- в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других муниципальных служащих, сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией Красногорского района, а также на посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Красногорского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации".

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Красногорского района.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального

закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением муниципального образования;

г) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе администрацией Красногорского района в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации Красногорского района, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы муниципального образования, либо уполномоченных им лиц при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- а также иных случаев, предусмотренных законодательством.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией Красногорского района, а также на посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Красногорского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 регламента, заявителю направляется мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 9 рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Воздушный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации";
- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 N 6 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации";
- Устав муниципального образования "Красногорский муниципальный район".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление на предоставление муниципальной услуги по форме в соответствии с приложением N 1 к настоящему Регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- согласие на обработку персональных данных (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги физического лица);
- копии учредительных документов юридического лица, документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, в случае обращения юридических лиц;
- проект порядка выполнения, подготовленный заявителем самостоятельно (по виду деятельности):
 - а) авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;
 - б) десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;
 - в) подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;
 - г) летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;
 - д) полетов беспилотных летательных аппаратов с указанием времени, места, высоты;

е) посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах Красногорского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

- копия договора с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ (в случае его заключения);

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

- копии документов, подтверждающих наличие сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесение воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации, постановки на учет беспилотного летательного аппарата (представляется в случае отсутствия информации в Государственном реестре гражданских воздушных судов);

- копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса Российской Федерации;

- копии документов, подтверждающих обязательное страхование гражданской ответственности перевозчика перед пассажиром воздушного судна в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации (за исключением обращения за выдачей разрешения на выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов);

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

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия:

- сведения, подтверждающие наличие у заявителя сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесение воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации, постановки на учет беспилотного летательного аппарата.

Специалист Администрации в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивает вышеуказанные сведения на портале Государственного реестра гражданских воздушных судов Российской Федерации или в ФГИС "Реестр эксплуатантов и воздушных судов.

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

- подача документов лицом, не уполномоченным на подачу заявления на предоставление муниципальной услуги;

- непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента;

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

- представленные документы утратили силу.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов, подъем привязных аэростатов заявитель планирует выполнять не над территорией Красногорского района, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ Красногорского района;

- заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, подъемом привязных аэростатов, демонстрационными полетами, полетами беспилотных воздушных судов, а также если сведения о площадках посадки (взлета) опубликованы в документах аэронавигационной информации;

- выдача разрешения иным заявителям (в случае совпадения места, времени и срока использования воздушного пространства).

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 2-х рабочих дней.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехниккой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.2. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационными стендами с размещением на них необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, перечнем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.12.3. Место для заполнения документов хорошо освещено, оборудовано стульями, столами, обеспечено требуемыми бланками заявлений, образцом заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Кабинеты приема заявителей снабжены табличками с указанием номера кабинета и названием структурного подразделения Администрации, фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в приеме заявлений и выдаче результата муниципальной услуги, и графика приема заявителей.

2.12.5. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.12.6. Все помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами и оснащены пожарной сигнализацией.

2.12.7. Вход и выход из помещения, в котором осуществляется прием заявителей, оборудованы соответствующими указателями.

Входы в помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченных структурных подразделений Администрации, имеются места для парковки, в том числе для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.13.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта администрации Красногорского района «krgadm@yandex.ru» (% по результатам опроса);
- доля заявителей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);
- количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги - 2.

2.13.3. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Красногорского района «krgadm@yandex.ru»

2.14. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию письменного заявления на предоставление муниципальной услуги.

Прием заявлений непосредственно от заявителей (доверенного лица) производится специалистом Администрации. По просьбе заявителя на копии или втором экземпляре принятого заявления проставляется дата приема документа и реквизиты сотрудника, принявшего заявление.

Специалист, ответственный за прием заявлений:

1. Устанавливает предмет обращения.

2. Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

3. Проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на получение услуги.

4. Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям регламента, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5. Проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, установленных пунктом 2.7 раздела 2 регламента.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7 регламента, специалист, ответственный за прием документов, делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

Максимальное время приема и регистрации документов, представленных заявителем, не должно превышать 20 минут.

Заявление, направленное заявителем почтой, направляется в Администрацию по адресу: «243160, Брянская, область, п.г.т.Красная Гора ул. Первомайская 6», или по электронной почте: krgadm@yandex.ru.

Принятые заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в журнале входящей корреспонденции Администрации. Регистрация документов не должна превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация документов, представленных заявителем, передача их ответственному специалисту.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных заявления и пакета документов ответственному специалисту Администрации.

Ответственный специалист Администрации со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет проверку представленных документов.

В случае если сведения, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, были представлены заявителем по собственной инициативе, направление межведомственных запросов не осуществляется.

В случае если заявителем не были представлены по собственной инициативе сведения, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, специалист осуществляет подготовку и направление запроса о предоставлении соответствующих сведений по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок ожидания предоставления сведений на запрос по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок ожидания предоставления сведений на запрос, направленный на бумажном носителе, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие запрашиваемую информацию или документ.

После получения всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист Администрации проводит проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, ответственный специалист Администрации подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 4 рабочих дней со дня поступления заявления на предоставление муниципальной услуги.

В случае направления в соответствии с абзацем пятым настоящего подпункта запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливается ответственным специалистом Администрации в течение 2 рабочих дней с момента получения сведений в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на согласование уполномоченным лицам и затем подписывается главой Администрации либо уполномоченным им лицом.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней со дня его подписания главой Администрации либо уполномоченным им лицом.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает проект разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования, а также на посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Разрешение).

Проект Разрешения поступает для согласования уполномоченным должностным лицам Администрации.

Проект Разрешения подписывается главой администрации либо уполномоченным им лицом.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка Разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры - 6 рабочих дней.

3.2.3 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание соответствующего Разрешения главой Администрации либо уполномоченным им лицом.

Разрешение выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

Выдача заявителю лично под роспись Разрешения осуществляется по предварительному приглашению заявителя по телефону.

В случае если заявитель выбрал способ выдачи Разрешения по почте, соответствующий документ отправляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю Разрешения.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в выданном заявителю Разрешении допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в Администрацию посредством почтовой связи, либо непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии Разрешения, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления в Администрацию.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в Администрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист Администрации проводит проверку информации, содержащейся в письме, на предмет подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок в выданном заявителю Разрешении. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в Разрешении специалист Администрации подготавливает и направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю исправленное Разрешение.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в Разрешении специалист Администрации направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением руководителя Администрации.

4.4. Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте, своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов Администрации виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органов положений регламента предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Красногорский муниципальный район».

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) «Красногорский муниципальный район».

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Красногорский муниципальный район» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Красногорский муниципальный район» для предоставления муниципальной услуги;

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, Брянской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Красногорский муниципальный район», регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Красногорский муниципальный район», настоящим Регламентом;

ж) отказ Администрации или должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Красногорский муниципальный район»;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Красногорского района.

Жалоба на решения, принятая органом местного самоуправления «Администрацией Красногорского района», Заместителем органа местного самоуправления, рассматривается непосредственно органом местного самоуправления «Администрацией Красногорского района».

Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации рассматривается органом местного самоуправления.

Жалоба на решения, принятые Заместителем органа местного самоуправления, подается в администрацию Красногорского района.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) главы администрации Красногорского района, Администрации, их должностных лиц и муниципальных служащих установлены постановлением администрации Красногорского района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Красногорского района, kgadm@yandex.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа («название муниципального образования, Администрации»), его должностного лица и муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Красногорского района, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Красногорского района, а также их должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию Красногорского района подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Красногорского района, а также их должностных лиц 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, за исключением случаев, если сокращение сроков рассмотрения жалобы не установлено Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрации Красногорского района, принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Красногорского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования администрации Красногорского района

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Красногорского района, 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.

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

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Красногорского района, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной формах.

судов, полетов беспилотных воздушных судов
, подъемов привязных аэростатов
над территорией муниципального образования «Красногорский район»,
а также на посадку (взлет) на площадки, расположенные
в границах муниципального образования «Красногорский район»,
сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации"

Главе администрации
Красногорского района

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя
(с указанием должности заявителя -
при подаче заявления от
юридического лица)

(данные документа, удостоверяющего
личность физического лица)

(полное наименование юридического
лица)

(адрес места жительства/нахождения)
телефон: _____,
e-mail: _____.

Заявление

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над
территорией МО «Красногорский район» на осуществление посадки (взлета) с
площадки, сведения о которой не опубликованы в документах аэронавигационной
информации (ненужное зачеркнуть)

воздушное судно: _____
тип, _____ количество: _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак: _____

(при наличии)

заводской номер: _____

Цель получения разрешения: _____

Место использования воздушного пространства над территорией МО «Красногорский
район»:

Сведения о площадках посадки (взлета), сведения о которых не опубликованы в
документах аэронавигационной информации _____

Срок использования воздушного пространства над территорией муниципального образования «Красногорский район» (дата и время начала и окончания использования):

- Вручить лично в форме документа на бумажном носителе;
- направить посредством почтового отправления заказным письмом;
- направить по электронной почте в форме электронного документа.

(число, месяц, год) (подпись) (расшифровка)

судов, полетов беспилотных воздушных судов
, подъемов привязных аэростатов
над территорией муниципального образования «Красногорский район»,
а также на посадку (взлет) на площадки, расположенные
в границах муниципального образования «Красногорский район»,
сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации"

В администрацию
Красногорского района

Согласие
на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006
N 152-ФЗ "О персональных данных"

Я, _____,
проживающая(ий) по адресу _____,
паспорт N _____, выданный "___" _____ 20__ года

_____,
в целях предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на
выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов подъемов привязных
аэростатов над территорией муниципального образования Красногорский район, а
также на посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального
образования «Красногорский район», сведения о которых не опубликованы в
документах аэронавигационной информации" даю согласие на обработку
администрацией Красногорского района моих персональных данных, указанных в
заявлении на
предоставление муниципальной услуги, с использованием средств автоматизации или без
использования таких средств.

Даю согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), извлечение, использование и передачу (распространение,
предоставление, доступ), а также на обезличивание, блокирование, удаление,
уничтожение моих персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных вступает в силу со дня его подписания
и действует в течение неопределенного срока. Данное согласие может быть мною
отозвано письменным заявлением, поданным в администрацию Красногорского
района.

_____/ _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных

судов, полетов беспилотных воздушных судов,
подъемов привязных аэростатов
над территорией муниципального образования «Красногорский район»,
а также на посадку (взлет) на площадки, расположенные
в границах муниципального образования «Красногорский район»,
сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации"

Форма Разрешения
(оформляется на официальном бланке администрации Красногорского района))

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных
полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов
подъемов привязных аэростатов над территорией
муниципального образования «Красногорский район», а также на посадку (взлет) на
площадки, расположенные в границах муниципального образования «Красногорский
район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной
информации

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица, индивидуального
предпринимателя или полное
наименование юридического лица)

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного
пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением
Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138 "Об утверждении
Федеральных правил использования воздушного пространства Российской
Федерации", администрацией Красногорского района по результатам рассмотрения
запроса от _____ N _____ принято решение о выдаче разрешения

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

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

Данные документа, удостоверяющего личность (для физических лиц),

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

ОГРН/ОГРНИП

ИНН _____

Место использования воздушного пространства над территорией
муниципального образования «Красногорский район»:

(кадастровый(е) номер(а) участка посадки и взлета, адрес аэродрома)

На воздушном судне (воздушных судах): _____
(указать тип и количество воздушных судов)

государственный и (или) регистрационный знак(и): _____.

Срок использования воздушного пространства над территорией
муниципального образования «Красногорский район»:

Дата начала использования: _____

Дата окончания использования: _____
Время использования воздушного пространства (посадки/взлета): _____

(планируемое время начала и окончания использования воздушного
пространства)

(уполномоченное должностное лицо
администрации Красногорского района»)

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных
судов, полетов беспилотных воздушных судов,
подъемов привязных аэростатов

над территорией муниципального образования «Красногорский район»,
а также на посадку (взлет) на площадки, расположенные
в границах муниципального образования «Красногорский район»,
сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации"

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
"Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных
судов подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования
" Красногорский район", а также на посадку (взлет) на площадки, расположенные в
границах муниципального образования
сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации"

(Оформляется на официальном бланке администрации Красногорского района)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица, индивидуального
предпринимателя или полное
наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Красногорского района приняло решение об отказе
в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги в
соответствии с пунктом 2.8 административного регламента.

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Красногорского района с
заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных
оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в порядке, установленном в разделе 5 административного регламента, а также в
судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в
предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация
при наличии)

(уполномоченное должностное лицо)

(подпись, Ф.И.О.)

администрации Красногорского района)
