РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГАТ ИРЫСТОН-АЛАНИ
РАХИЗФАРСЫ РАЙОНЫ БЫНÆТТОН ХИУЫНАФФÆЙАДЫ АДМИНИСТРАЦИ

УЫНАФФÆ

РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРАВОБЕРЕЖНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» января 2021 г. № 22 г.Беслан

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0.25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования Правобережный район, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования Правобережный район площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010г. №138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации» (с изменениями от 3.02.2020г.), постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом Минтранса России от 16.01.2012г. №6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», постановлением Правительства РСО-Алания от 11.03.2011г. №51 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных

функций (предоставления государственных услуг)», Уставом муниципального образования Правобережный район, настоящим регламентом, в целях обеспечения доступности, качественного и своевременного предоставления гражданам государственных и муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0.25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования Правобережный район, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования Правобережный район площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования) путем размещения в газете «Жизнь Правобережья» и на официальном сайте www.pravober.ru АМС Правобережного района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на врио заместителя главы администрации местного самоуправления муниципального образования Правобережный район Ю.Ч. Кадиева.

Глава администрации К. Беркаев

Приложение 1

УТВРЕЖДЕН
постановлением главы АМС
Правобережного района

от « 26 » января 2021 года № 22

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения 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 населенными пунктами муниципального образования Правобережный район, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования Правобережный район площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

РАЗДЕЛ 1.

Общие положения.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения 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 населенными пунктами муниципального образования Правобережный район, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования Правобережный район площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги. Регламент определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги.

1.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее заявитель) являются:

- физические лица (граждане РФ, иностранные лица и лица без гражданства);
- юридические лица, обособленные подразделения юридических лиц, их законные представители.

2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения 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 населенными пунктами муниципального образования Правобережный район, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования Правобережный район площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» предоставляется непосредственно в районной администрации, либо в электронной форме.

2.2. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляет отдел по антитеррористической работе, профилактике экстремизма и взаимодействию с правоохранительными органами АМС Правобережного района (далее отдел по АТР) по месту их нахождения.

Местонахождение отдела по антитеррористической работе, профилактике экстремизма и взаимодействию с правоохранительными органами администрации местного самоуправления Правобережного района: РСО-Алания, Правобережный район, г.Беслан, ул. ген.Плиева, 18. Телефон для справок: 8-(86737)-3-13-77. Адрес электронной почты АМС Правобережного района pravober@rso-a.ru.

График работы отдела по АТР АМС Правобережного района:

Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00.

Перерыв – с 13.00 до 14.00.

Выходной день – суббота, воскресенье.

2.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится:

- при личном обращении непосредственно в отдел по АТР;

- по телефону;
- по письменному запросу;
- посредством электронной почты.

Письменные обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит направлению в вышеуказанный адрес.

При информировании лиц, обратившихся лично, сотрудники отдела по АТР обязаны:

- представиться, указав должность, фамилию, имя и отчество;
- дать ответы на заданные вопросы. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени (более 10 минут), лицу может быть предложено обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время;
- если поставленные вопросы не входят в компетенцию отдела по АТР, сотрудник информирует лицо о невозможности представления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входит решение поставленного вопроса.

При информировании лица по телефону сотрудники отдела по АТР обязаны:

- представиться, указав должность, фамилию, имя и отчество;
- выслушать и, при необходимости, уточнить суть вопроса;
- вежливо и лаконично дать ответ по существу вопроса;
- при невозможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения предложить лицу перезвонить в конкретный день и в определенное время, подготовив ответ к назначенному сроку.

В случае если лицо не удовлетворено информацией, представленной ему на личном приеме или по телефону, сотрудник отдела по АТР предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим вопросам.

3. Взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.

3.1. При исполнении муниципальной услуги отдел по АТР организует взаимодействие АМС МО Правобережный район: с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления и организаций, в полномочия которых входит решение вопросов в области выдачи 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 населенными пунктами муниципального образования Правобережный район, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования Правобережный район площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, предусмотренных постановлениями Правительства РФ «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства РФ».

3.2. Заинтересованными юридическими и физическими лицами.

4. Функции отдела по АТР по предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Сотрудники отдела по АТР, осуществляющие исполнение муниципальной услуги, в пределах своей компетенции:

- запрашивают необходимую для исполнения муниципальной услуги информацию у организаций и учреждений независимо от форм собственности;
- ведут переписку с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов РФ, организациями, предприятиями, учреждениями независимо от форм собственности;
- отдел по АТР готовит необходимые документы обосновывающие выдачу разрешения (отказа) 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 населенными пунктами муниципального образования Правобережный район, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования Правобережный район площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

РАЗДЕЛ 2.
Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги.

5.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения 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 населенными пунктами Правобережного района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Правобережного района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

6. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

6.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией местного самоуправления муниципального образования Правобережный район.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Республики Северная Осетия-Алания;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010г. №138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации» (с изменениями от 3.02.2020г.);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Приказом Минтранса России от 16.01.2012г. №6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РСО-Алания от 11.03.2011г. №51 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- Уставом муниципального образования Правобережный район;
- Настоящим регламентом.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

8.1. Выдача заявителю разрешения по форме приложения №5 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 населенными пунктами Правобережного района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Правобережного района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

8.2. Отказ в выдаче разрешения по форме приложения №6 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 населенными пунктами Правобережного района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Правобережного района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

9. Требования к местам представления муниципальной услуги

9.1. Размещение и оформление помещений – мест проведения мероприятий.

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях АМС Правобережного района. Помещения соответствуют санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям пожарной безопасности. Помещения обеспечиваются необходимым оборудованием, средствами пожаротушения и оповещения при возникновении чрезвычайной ситуации. Обязательно наличие мест общего пользования (туалет, мест хранения верхней одежды посетителей).

9.2. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

У входа в помещение для приема заявителей (представителей заявителей) размещены информационные таблички с указанием:

- номера кабинета;
- наименование отдела;
- режима работы, в том числе часов приема.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактном телефоне (телефоне для справок), интернет-адресе, адресе электронной почты администрации района размещены на официальном сайте АМС Правобережного района.

9.3. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом обеспечения доступности для инвалидов:

- оказание работниками учреждения, помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющихся стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей знаковой и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;
- допуск в учреждение сурдопереводчика;
- допуск в учреждение собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

10. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

10.1. Документы для предоставления муниципальной услуги указаны в Приложении № 2 к данному административному регламенту.

11. Требование к предоставлению муниципальной услуги

11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

11.2. Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди.

11.3. Подача Заявления о предоставлении муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

11.4. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

11.5. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

11.6. Одновременно копия решения о выдаче разрешения направляется начальнику Отдела МВД России по Правобережному району РСО - Алания, начальнику отдела УФСБ России в г.Беслане, во Владикавказскую транспортную прокуратуру.

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

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- отсутствие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, представление документов не в полном объеме, наличие недостоверных сведений в представленных документах, несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

12.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

- представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- авиационные работы» парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полегав беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов, а также посадки (взлета) заявитель планируем выполнять не над территорией указанного муниципального образования.

РАЗДЕЛ III.
Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

13. Прием заявлений и требуемых документов

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявления либо предоставления информации на имя главы администрации лично, или посредством электронной почты (образец заявления в приложении № 3).

14. Рассмотрение заявления и представленных документов

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является фактическое поступление заявления или сообщения. Кроме того основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги может являться регистрация заявления или сообщения в общем отделе администрации района (блок-схема движения заявления в Приложении №4).

15. Сроки и порядок предоставления муниципальной услуги

15.1 Заявления от физических и юридических лиц подлежат обязательной регистрации в день поступления в администрацию местного самоуправления муниципального образования Правобережный район.

15.2 Письменные обращения, поступившие в администрацию местного самоуправления муниципального образования Правобережный район» рассматриваются в течение 3 дней.

15.3 Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложенной информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

15.4. Сведения об исполнении услуги предоставляются заявителем лично» либо в электронной форме.

15.5. Документы, предоставляющие права на услугу предоставляются лично заявителю в общем отделе администрации местного самоуправления муниципального образования Правобережный район.

15.6. Ожидание в очереди для получения услуги составляет не более 15 минут.

15.7. Муниципальная услуга может предоставляться на базе МФЦ.

15.8. Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде.

15.9. Заявитель вправе получить информацию и необходимый перечень документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

16. Сведения об особенностях выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

16.1. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги организует предоставление заявителю муниципальной услуги. В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанном в (запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу» заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также, сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в запросе муниципальной услуги» с приложением заверенной многофункциональным центром копии запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

16.2. Запрос должен содержать указание на муниципальную услугу, за предоставлением которых обратился заявитель» а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

16.3. При приеме запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных, указанных в запросе.

16.4. Одновременно с вопросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанных в запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с запросом самостоятельно.

16.5. Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в части 16.4 настоящего пункта документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

16.6. В случае, если для получения муниципальной услуги, указанном в запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанном в запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальную услугу.

16.7. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальной услуги, включенный в запрос, не является основанием для прекращения получения муниципальной услуги, указанном в запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления муниципальной услуги, включенном в запрос.

16.8. Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления муниципальной услуги, указанном в запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в запросе муниципальной услуги. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги указанным в запросе, а также обеспечить возможность выдачи нового комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

16.9. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

1. в ходе личного приема заявителя;
2. по телефону;
3. по электронной почте.

16.10. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в запросе, или о

готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

РАЗДЕЛ IV
Порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

17. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги

17.1 Контроль над исполнением муниципальной услуги осуществляется главой администрации местного самоуправления муниципального образования Правобережный район или по его поручению заместителем главы администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела по АТР положений административного регламента.

17.2 Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

18. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления

18.1. Специалисты отдела по АТР ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов заключается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

РАЗДЕЛ V
Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

19. Порядок обжалования действия или бездействия должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги.

19.1 Решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, а также действия (бездействия) должностного лица могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке;

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и

действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

19.2. Заинтересованные лица могут сообщить об ущемлении своих прав и законных интересов, о противоправных решениях, действиях (бездействий) должностного лица, нарушении им положений административного регламента или их некорректном поведении путем письменного или устного обращения в администрацию местного самоуправления Правобережного района: РСО-Алания, Правобережный район, г.Беслан, ул. ген.Плиева, 18. Адрес электронной почты АМС Правобережного района pravober@rso-a.ru.

19.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи

заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

19.4. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган {при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг; а также может быть принята при личном приеме заявителя.

19.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения **о** месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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 заявителем могут быть представлены документы (при наличии), представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Жалоба, поступившая в орган предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных отпечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

19.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок не более трех рабочих дней с момента регистрации жалобы принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северной Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

19.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения указанного в п.6. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

19.8. 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.

19.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, 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.

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

Приложение 2
к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

необходимых документов для представления 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 привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования Правобережный район РСО-Алания, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования Правобережный район РСО-Алания, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информаций»:

1. Заявление о выдаче разрешения 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.), муниципального образования Правобережный район РСО-Алания, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования Правобережный район РСО-Алания, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информаций (далее - Заявление), в виде документа на бумажном носителе, форма которого утверждена приложением №2 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности.
2. Копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;
3. Копии учредительных документов, если Заявителем является юридическое лицо.
4. Доверенность, если заявление подается уполномоченным представителем.
5. Копию документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, - в случае обращения представителя Заявителя.

Приложение № 3

Главе АМС Правобережного района

_____

_____

(фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

_____

_____

(адрес места нахождения/жительства)

телефон \ факс: _____

эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения 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 населенными пунктами муниципального образования Правобережный район, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования Правобережный район РСО-Алания площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Прошу выдать разрешение на выполнение над населенными пунктами Правобережного района РСО-Алания авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов, демонстрационных полетов, полетов БВС, посадки (взлета) на площадку с целью:
на воздушном судне:

_____

(указать количество и тип воздушных судов, государственный регистрационный (опознавательный) знак воздушного судна (если известно заранее)

место использования воздушного пространства (посадки (взлета):

_____

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата, полетов БВС)

срок использования воздушного пространства: _____

дата начала использования: _____,

дата окончания использования: _____

время использования воздушного пространства (посадки (взлета):

_____

(планируемое время начала и окончания использования воздушного пространства)

Приложение: (документы, прилагаемые к заявлению)

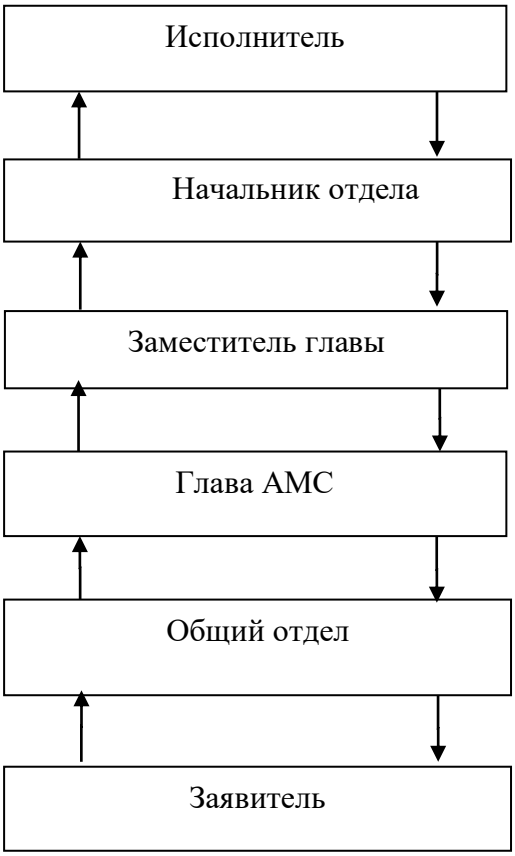
_____

«___» _____20____ г. _____

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 4

Блок-схема
последовательности действий исполнения муниципальной услуги
«Выдача разрешения 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 населенными пунктами Правобережного района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Правобережного района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»



Приложение № 5

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0.25 кг), подъемов привязных аэростатов (нужное подчеркнуть) над населенными пунктами муниципального образования Правобережный район, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования Правобережный район площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Рассмотрев Ваше заявление от «_____» _____20 _____№ _____ АМС Правобережного района РСО-Алания в соответствии с пунктом 49 «Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 разрешает:

_____

_____

(наименование юридического лица; ФИО физического лица),

_____

адрес места нахождения (жительства):

свидетельство о государственной регистрации:

_____

(серия, номер):

данные документа, удостоверяющего личность:

_____

(серия, номер)

Использование воздушного пространства над населенными пунктами МО Правобережный район РСО-Алания для:

_____

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

место использования воздушного пространства (посадки (взлета) над территорией:

_____

(указать, над какими населенными пунктами)

На воздушно судне:

тип: _____

государственный регистрационный (опознавательный \ учетно-опознавательный) знак:

_____

заводской номер (при наличии): _____

Срок использования воздушного пространства:

начало: _____

окончание: _____

Время использования воздушного пространства: _____

Ограничения \ примечания: _____

Срок действия разрешения: _____

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка)

Примечание:

1. *Данное разрешение оформляется на бланке администрации.*
2. *Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представлений информации, 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 (нужное подчеркнуть) над населенными пунктами муниципального образования Правобережный район, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования Правобережный район площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.*

Приложение № 6

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения 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 населенными пунктами муниципального образования Правобережный район, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования Правобережный район площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Рассмотрев Ваше заявление от «_____»_____ 20___ № _____, АМС Правобережного района РСО-Алания в соответствии с пунктом 49 «Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 №138, отказывает в выдаче

_____

(наименование юридического лица; ФИО физического лица) адрес места нахождения (жительства):

разрешения 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 населенными пунктами муниципального образования Правобережный район, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования Правобережный район площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации в связи с:

_____

(причины отказа)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)