

Администрация муниципального района
«Карымский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «_27_» ___02___ 2024 года

№_66_

пгт. Карымское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами на территории сельских поселений Карымского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138 «Об утверждении федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального района «Карымский район», администрация муниципального района «Карымский район» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами на территории сельских поселений Карымского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (прилагается).

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Карымский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://карымское.рф>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района «Карымский район» - председателя Комитета по управлению имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности администрации муниципального района «Карымский район» О.А. Павлова.

Глава муниципального района
«Карымский район»



А.С. Сидельников

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района
«Карымский район»
от «_27_»__02__2024г. № _66_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на
выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных
летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными
пунктами на территории сельских поселений Карымского района, а также
посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов
площадки, сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами на территории сельских поселений Карымского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим и юридическим лицам, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Карымский район» (далее - администрация) при предоставлении услуги.

Авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, выполняются при наличии у пользователей воздушного пространства разрешения соответствующего органа местного самоуправления.

2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности администрации муниципального района «Карымский район» (далее - Комитет).

3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, осуществляющие свою деятельность на территории поселений муниципального района «Карымский район», по использованию воздушного пространства (далее - заявители).

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения администрации муниципального района «Карымский район»:

673300, Забайкальский край, Карымский район, п. Карымское, ул. Ленинградская, 77

График работы:

а). Администрации муниципального района «Карымский район» (время местное):

понедельник – четверг:	с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15
пятница:	с 08.00 до 16.00
суббота – воскресенье:	выходные дни.

б). Личный прием главы муниципального района «Карымский район»:
понедельник: с 16.00 до 17.15.

В предпраздничные дни время работы администрации муниципального района «Карымский район» сокращается на 1 час.

Информация о часах личного приема также представлена в Приложении №1 настоящего административного регламента.

Телефон приемной администрации муниципального района «Карымский район», факс 8(30234)3-14-84.

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) у специалистов Комитета осуществляющих предоставление муниципальной услуги по месту нахождения администрации муниципального района «Карымский район» по адресу: 673300, Забайкальский край, Карымский район, пгт. Карымское, ул. Ленинградская, 77, каб. 16;

б) по телефону 8(30234) 3-10-94;

в) посредством запроса направленного по адресу: 673300, Забайкальский край, Карымский район, п. Карымское, ул. Ленинградская, 77 на имя главы муниципального района «Карымский район»;

г) посредством обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты администрации района: pochta@karimskaya.e-zab.ru;
Комитета: imushestvo2011@mail.ru

д) на информационном стенде администрации муниципального района «Карымский район»;

е) заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для муниципальной услуги в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») посредством официального сайта администрации муниципального района «Карымский район»: <http://карымское.рф>, в разделе «Градостроительная деятельность» раздел 1;

ж) в многофункциональном центре (МФЦ), при наличии соглашения о взаимодействии с ОМСУ.

6. На информационном стенде по месту нахождения администрации муниципального района «Карымский район», на официальном сайте в сети «Интернет» размещается следующая информация:

-место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта в «Интернет» и электронной почты администрации муниципального района «Карымский район»;

-извлечения из законов и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-перечень должностных лиц администрации муниципального района «Карымский район» (далее - должностные лица), ответственных за предоставление муниципальной услуги с указанием номеров кабинетов и служебных телефонов;

-текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;

-образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-порядок предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

7. Заявители имеют право на получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

8. При ответе на телефонный звонок и устные обращения, должностные лица подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами на территории сельских поселений Карымского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – муниципальная услуга).

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на использование воздушного пространства, либо выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование воздушного пространства над территорией муниципального района.

11. Оснований для отказа в приеме заявления, документов необходимых для проведения муниципальной услуги, приостановления процедуры нет.

12. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года); опубликована в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237;

- Воздушным кодексом Российской Федерации от 19 марта 1997 года №60-ФЗ;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года №138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;

- Уставом муниципального района «Карымский район» утвержден Решением Совета № 153 от 25 сентября 2014 г., опубликован в газете «Красное знамя» № 99 от 13 декабря 2014 г. (приложение в газете «Вестник» №48).

13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):

а) заявление о выдаче разрешения на использование воздушного пространства (приложение 2);

- б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- в) план полета беспилотных летательных аппаратов;
- г) технические характеристики беспилотных летательных аппаратов;
- д) проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ (по виду деятельности);
- е) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;
- ж) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;
- и) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;
- к) правоустанавливающий документ на воздушное судно. В случае, если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;
- л) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов, в соответствии с едиными требованиями; согласие на обработку персональных данных;
- м) сертификат летной годности (удостоверение о годности к полетам) и о занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;
- н) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;
- п) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации, - в случае выполнения авиационных работ.

Примечание: Документы, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных заявителем копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, при наличии печать (для юридических лиц).

Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной авиации:

- заявление на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;
- документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к

эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

- положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя (по согласованию);

- проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров.

Не допускается требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

14. Основанием для отказа является непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

17. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнителю в порядке делопроизводства.

Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в администрации муниципального района «Карымский район».

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

18. Здание, в котором расположен Исполнитель, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения Исполнителя оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание Исполнителя должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Исполнителя, а также о телефонных номерах справочной службы (последнее – при наличии).

19. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном

стенде или информационном терминале в помещении Исполнителя для ожидания и приема заинтересованных лиц (устанавливаются в удобном для заинтересованных лиц места), а также на официальном сайте Исполнителя и Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заинтересованными лицами.

20. Должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

21. Рабочие места должностных лиц оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

22. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

23. В помещениях для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

24. При наличии возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заинтересованных лиц к парковочным местам является бесплатным.

25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- компетентность специалистов в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

26. Последовательность административной процедуры, выполняемой при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении 1а к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем;
- рассмотрение обращения;
- принятие решения;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

27. Обращения о предоставлении муниципальной услуги принимаются:

-на бумажном носителе либо в электронном виде в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица лично или поступившие посредством почтовой связи;

-по адресу электронной почты: администрации: pochta@karimskaya.e-zab.ru; комитета: imushestvo2011@mail.ru;

-через многофункциональный центр (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ);

28. Порядок регистрации обращения:

Запросы на предоставление муниципальной услуги регистрируются в течение дня поступления обращения в администрацию муниципального района «Карымский район». Поступившему обращению присваивается регистрационный номер.

В ходе личного приема по желанию заявителя на копии заявления проставляется отметка о дате принятия и регистрационном номере.

В ответ на поступившее электронное заявление направляется уведомление с регистрационным номером заявителя и датой принятия обращения.

29. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителям, не должен превышать 15 минут.

30. Порядок рассмотрения обращения:

После регистрации, обращение направляется главе муниципального района «Карымский район» для изучения и определения исполнителя - должностного лица комитета имущества и градостроительной деятельности администрации муниципального района «Карымский район».

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 1 рабочий день.

31. Должностное лицо комитета имущества и градостроительной деятельности администрации муниципального района «Карымский район» проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- наличие всех документов;

32. После рассмотрения и проверки документов исполнитель выдает разрешение на использование воздушного пространства (приложение 3), либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование воздушного пространства над территорией сельских поселений муниципального района «Карымский район» (приложение 4).

33. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня поступления обращения в администрацию муниципального района «Карымский район».

Срок представления заявителем документов не установлен.

34. Порядок рассмотрения устного обращения.

За получением консультации по предоставлению муниципальной услуги заявитель может обратиться устно на личном приеме.

Максимальное время приема заявителя составляет 15 минут.

Во время личного приема должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность;
- предлагает представиться собеседнику – назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), предъявить паспорт (удостоверение личности), документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;
- регистрирует обращение заявителя в журнале регистрации заявлений и жалоб.
- выслушивает и уточняет суть обращения.

Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, должностное лицо предоставляет в устной форме информацию в пределах своей компетенции в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, Забайкальского края, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Карымский район» и настоящего административного регламента.

В случае если в обращении во время личного приема содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации муниципального района «Карымский район», заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

35. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление письменного ответа осуществляется должностным лицом администрации муниципального района «Карымский район» общедоступной почтовой связью в срок, не превышающий 3-х рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистами комитета по управлению имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности администрации муниципального района «Карымский район» осуществляет первый заместитель руководителя администрации муниципального района «Карымский район», курирующий данное направление деятельности.

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц комитета администрации муниципального района «Карымский район».

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы администрации муниципального района «Карымский район») и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя – получателя муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги – комплексная проверка, или отдельные вопросы – тематическая проверка.

38. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава муниципального района «Карымский район» принимает решение об их устранении и привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц.

39. Специалист комитета по управлению имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности администрации муниципального района «Карымский район» несет персональную, дисциплинарную, гражданско-правовую и административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, жалоб на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги главе муниципального района «Карымский район».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

41. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) и решения администрации муниципального района «Карымский район», должностных лиц комитета по управлению имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности администрации муниципального района «Карымский район», муниципальных служащих, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке:

42. Предмет жалобы:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Карымский район» для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Карымский район» 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Карымский район»;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Карымский район»;

-отказ Исполнителя, его должностного лица, в исправлении 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 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги

документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

43. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района «Карымский район», на имя главы муниципального района «Карымский район». Жалобы на решения, принятые администрацией муниципального района «Карымский район» рассматриваются непосредственно главой муниципального района «Карымский район».

44. Жалобы могут быть направлены:

-по адресу: 673300, Забайкальский край, Карымский район, п. Карымское, ул. Ленинградская, 77;

-на адреса электронной почты администрации муниципального района «Карымский район»: pochta@karimskaya.e-zab.ru, imushество2011@mail.ru;

-через многофункциональный центр.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

45. Жалоба должна содержать:

-наименование администрации (далее - администрация), должность, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица действия (бездействие) которого 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), администрации муниципального района «Карымский район», должностного лица комитета по управлению имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности администрации муниципального района «Карымский район», предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального района «Карымский район», должностного лица комитета по управлению имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности администрации муниципального района «Карымский район», либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

46. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района «Карымский район», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального района «Карымский район», должностного лица комитета по управлению

имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности администрации муниципального района «Карымский район» предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

47. Перечень оснований для оставления поступившей жалобы без ответа:

- в жалобе не указаны данные заявителя, направившего жалобу (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, для направления ответа на заявление);

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе заявителя либо представителя заявителя, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается заявителю, ее направившему.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес администрации муниципального района «Карымский район».

48. По результатам рассмотрения жалобы комитет администрации муниципального района «Карымский район» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального района «Карымский район» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

- отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

49. Информацию о ходе рассмотрения жалобы и результате можно получить по телефонам:

8(30234)3-11-09, факс 8(30234)3-14-84 - приемная главы муниципального района «Карымский район».

Приложение № 1
к Административному регламенту

Информация о днях и часах личного приема

Время работы администрации муниципального района «Карымский район» (время местное):

Понедельник – четверг:	с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15
Пятница:	с 08.30 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Суббота – воскресенье:	Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы администрации муниципального района «Карымский район» сокращается на 1 час.

Личный прием главы муниципального района «Карымский район»:
понедельник с 16.00 до 17.15

Приложение № 1а
к Административному регламенту

Блок-схема

последовательности действий предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами на территории сельских поселений Карымского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»



Приложение № 2
к Административному регламенту

В администрацию муниципального района
«Карымский район»

от _____

_____ ФИО,
должность заявителя с указанием полного
официального наименования
юридического лица*)

(документ, удостоверяющий личность заявителя:
серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

(адрес места жительства/местонахождение
юридического лица)

телефон: _____

факс: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование воздушного пространства над территорией
сельских поселений муниципального района «Карымский район»

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над
территорией сельских поселений муниципального района «Карымский район» для

_____ (вид деятельности, на который запрашивается разрешение)

на: _____,

тип: _____,

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный)

знак: _____,

заводской номер (при наличии): _____.

Время использования воздушного пространства над территорией сельских
поселений муниципального района «Карымский район»:

(длительность)

с _____ по _____.

(дата и время начала мероприятия) (дата и время окончания мероприятия)

Место использования воздушного пространства над территорией сельских поселений муниципального района «Карымский район» (посадочные площадки, планируемые к использованию): _____

_____.

Прилагаю следующие документы:

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

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

- по электронной почте;
- по телефону.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить нужное):

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

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 3
к Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование воздушного пространства
над территорией сельских поселений муниципального района
«Карымский район»

«__» _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»,

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

(адрес местонахождения/места жительства)

(серия и номер свидетельства о регистрации юридического лица/серия и номер документа, удостоверяющего личность)

использование воздушного пространства над территорией сельских поселений муниципального района «Карымский район» для

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на: _____,

тип: _____,

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный)

знак: _____,

заводской номер (при наличии): _____.

Сроки использования воздушного пространства над территорией муниципального района «Карымский район» _____.

Особые отметки: _____.

Срок действия разрешения: _____.

(Должность специалиста отдела по вопросам ГО ЧС и ПБ, безопасности жизнедеятельности администрации *наименование (муниципального района, городского поселения, муниципального, городского округа)*)

(подпись)

(расшифровка)

Глава муниципального района
«Карымский район»

_____ / _____ /

М.П.

Подпись

Ф.И.О

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на использование воздушного пространства
над территорией сельских поселений муниципального района
«Карымский район»

«__» _____ 20__ г.

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)
отказано в выдаче разрешения на использование воздушного пространства над
территорией сельских поселений муниципального района «Карымский район»
по причине

(указывается основание для отказа в выдаче разрешения)

(наименование должности)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 5
к Административному регламенту

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество Субъекта персональных данных)

Паспорт _____ выдан _____

зарегистрированный (ая) по адресу: _____ даю
свое согласие Комитету по управлению имуществом, земельным вопросам и
градостроительной деятельности администрации муниципального района «Карымский
район» (далее Комитет) на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Комитет осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях
обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных
обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Комитету на обработку:

- номер лицевого счета, открытый в кредитном учреждении;
- паспортные данные работника, ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении
заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

• документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;

3. иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы,
выплаты компенсаций.

4. Субъект дает свое согласие на обработку Комитетом своих персональных данных, то есть
совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу),
обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий,
необходимых для обработки персональных данных.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению
сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение
отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся
обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от
27.06.2006№152-ФЗ).

« _____ » _____ 20 _____ г.

(ф.и.о. расшифровка подписи)