

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
 САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.06.2020 г. № 1133

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

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 19.03.1997 г. № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и руководствуясь постановлением администрации Вольского муниципального района от 26.12.2018 года № 2578 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 29, 35, 50 Устава Вольского муниципального района, ст. 32 Устава муниципального образования город Вольск, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов на территорией Вольского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по муниципальному хозяйству и градостроительству.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Вольского

муниципального района В.Г. Матвеев

Приложение к постановлению

администрации Вольского

муниципального района

от 18.06.2020 г. № 1133

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

**I. Общие положения**

***Предмет регулирования регламента услуги***

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Вольского муниципального района Саратовской области (далее – орган местного самоуправления) муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

***Круг заявителей***

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства над территорией Вольского муниципального района (далее - заявители).

1.3. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

***Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:***

***Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг***

1.4. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.5. Порядок информирования заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета жилищно-коммунального хозяйства, жилищной политики и городской среды администрации Вольского муниципального района (далее – подразделение).

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;

- индивидуальное устное информирование по телефону;

- индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

- публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

- публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- местонахождению и графику работы подразделения предоставляющего муниципальную услугу, местонахождению и графикам работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроку предоставления муниципальной услуги;

- порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по заданным вопросам.

1.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в подразделение.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

- полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

- подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, подразделения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

- полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается уполномоченными лицами.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.10. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.11. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении.

1.12. Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на:

- на официальном сайте администрации Вольского муниципального района в сети Интернет;

- на информационном стенде в комитете.

***Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации***

1.13. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления:

- выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текста Административного регламента;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

- перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- графика приема заявителей;

- образцов документов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***Наименование муниципальной услуги***

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

***Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу***

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Вольского муниципального района Саратовской области и осуществляется специалистами комитета жилищно-коммунального хозяйства, жилищной политики и городской среды администрации Вольского муниципального района.

***Результат предоставления муниципальной услуги***

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации:

* отказ в выдаче разрешения.

***Срок предоставления муниципальной услуги***

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

* при личном предоставлении заявителем всех необходимых документов не более 60 минут;

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 3 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», размещен на официальном сайте администрации Вольского муниципального района.

В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

а) авиационные работы - работы, выполняемые с использованием полетов гражданских воздушных судов в сельском хозяйстве, строительстве, для охраны окружающей среды, оказания медицинской помощи и других целей, перечень которых устанавливается уполномоченным органом в области гражданской авиации;

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

в) беспилотный летательный аппарат - летательный аппарат, выполняющий полет без пилота (экипажа) на борту и управляемый в полете автоматически, оператором с пункта управления или сочетанием указанных способов;

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

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

копия устава, если заявителем является юридическое лицо;

копия документа, удостоверяющий личность заявителя;

копия проект порядка выполнения (по виду деятельности):

* авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;
* десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;
* подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;
* летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;
* полетов беспилотных летательных аппаратов с указанием времени, места, высоты;
* посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

Копия договора с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

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

Наличие сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

Копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами;

Копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в случае выполнения авиационных работ;

Примечание: документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка «копия верна» подпись с расшифровкой, печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей). Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в комитет жилищно-коммунального хозяйства, жилищной политики и городской среды администрации Вольского муниципального района. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности); заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг;

2.6.1. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в подразделение, а также направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе***

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе – отсутствуют.

***Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги***

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

- представления документов и информации для предоставления муниципальной услуги, подтверждающие установление инвалидности.

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

несоответствие статуса заявителя, установленного пунктом 1.2 Административного регламента;

непредставление полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6 Административного регламента, с учетом требований пунктов 2.6.1 и 2.6.3 Административного регламента;

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

На любой стадии административных процедур до принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

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

2.12. Для получения муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги***

2.14. Для получения муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления***

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

***Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

***Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга***

2.17. Помещения органа местного самоуправления, подразделения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения оснащаются:

* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
* системой охранной сигнализации;
* средствами оказания первой медицинской помощи;
* туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

На стенде размещается следующая информация:

* полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;
* основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;
* перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Для инвалидов должен быть обеспечен беспрепятственный доступ в помещения предоставления муниципальной услуги. Входы в помещения органа местного самоуправления, подразделения, в которых предоставляется муниципальная услуга, посетителям с животными (кроме собаки- проводника), в том числе с птицей, запрещается.

Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов включают:

* оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
* предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
* оказание работниками органа местного самоуправления, подразделения, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;
* наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре.

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

* наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;
* содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещения по помещению приема и выдачи документов;
* оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
* обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

* превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;
* жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;
* жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

***Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме***

2.20. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме отсутствуют.

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

***Исчерпывающий перечень административных процедур***

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

1) прием и рассмотрение документов;

2) оформление и выдача (направление) заявителю разрешения либо уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

***Прием и рассмотрение документов***

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение органа местного самоуправления документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента, посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя).

Специалист подразделения:

* устанавливает личность заявителя, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;
* проверяет полномочия заявителя, уполномоченных лиц;
* проверяет соответствие предоставленных копий документов оригиналам.

После установления личности заявителя и установления факта соответствия копий документов оригиналам, специалист подразделения предлагает заявителю, в случае у него отсутствия своего бланка заявления, бланк заявления.

Заявление с прилагаемыми копиями документов передается в структурное подразделение администрации Вольского муниципального района, уполномоченное на прием и регистрацию поступающей в администрацию корреспонденции.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов и направление документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

Присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию поступающей в администрацию корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов входящего номера заявлению. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

***Оформление и выдача (направление) заявителю разрешения либо уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения***

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответа на межведомственный запрос.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, специалист подразделения органа местного самоуправления, ответственный за прием и рассмотрение документов, оформляет разрешение и заверяет своей подписью. Оформленное разрешение подписывается председателем комитета.

Разрешение, подписанное председателем комитета, заверяется печатью, регистрируется в журнале «Выдачи разрешений с присвоением регистрационного номера, даты выдачи, указанием фамилии заявителя и указанием разрешенного вида деятельности, и выдается заявителю (его представителю).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, специалист ответственный за прием и рассмотрение документов, формирует разрешение, которая подписывается уполномоченным специалистом и заверяется печатью.

Специалист подразделения органа местного самоуправления, ответственный за прием и рассмотрение документов, уведомляет заявителя о необходимости получения результата предоставления услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день:

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

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

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделения осуществляется заместителем главы администрации по муниципальному хозяйству и градостроительству, курирующим деятельность подразделения посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

***Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги***

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений органа местного самоуправления.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Вольского муниципального района.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.19 Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается заместителем главы органа местного самоуправления, курирующего деятельность подразделения.

***Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги***

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (далее - заявитель) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами органа муниципального контроля.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретные действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами органа муниципального контроля в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

5.3. В случае, если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.4. Жалоба подается в письменной форме.

В письменной жалобе указываются:

-фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

-полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- фактический адрес;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном законом порядке. Письменная жалоба регистрируется в течение трех дней с момента поступления в Администрацию Вольского муниципального района.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба подается в администрацию Вольского муниципального района.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) электронной почты администрации Вольского муниципального района volskadm@mail.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) официального сайта администрации Вольского муниципального района ВОЛЬСК.РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, который обеспечивает её передачу в администрацию Вольского муниципального района в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Вольского муниципального района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий, направленных на удовлетворение жалобы и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной функции, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

Заявителю направляется письменный ответ о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном законом порядке.

Руководитель аппарат О.Н. Сазанова

Приложение № 1

к типовому административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязанных аэростатов над территорией муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

**Сведения о местах нахождения и график работ органа местного самоуправления, структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Адрес** | **Телефон, факс** | **Адрес электронной почты** | **График работы** |
| Администрация Вольского муниципального района Саратовской области | 412900 Саратовская область, г. Вольск, ул. Октябрьска, д. 114 | тел: (84593) 7-20-17  факс: (84593) 7-07-45 | volskadm@mail.ru | Понедельник – Пятница 08:00 – 17:00  Перерыв 12:00 – 13:00 |
| Отдел дорожной деятельности транспорта и связи комитета жилищно – коммунального хозяйства, жилищной политики и городской среды администрации Вольского муниципального района | 412900 Саратовская область, г. Вольск, ул. Октябрьска, д. 114 | тел: (84593) 7-04-62  факс: (84593) 7-06-80 | [umhadm-volsk@yandex.ru](mailto:umhadm-volsk@yandex.ru)  umhadm@rambler.ru | Понедельник – Пятница 08:00 – 17:00  Перерыв 12:00 – 13:00 |

Руководитель аппарата О.Н. Сазанова

Приложение № 2

к типовому административному

регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязанных аэростатов над территорией муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Поступление заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Проведение документарной проверки

Принятие решения по результатам проведенной документарной проверки

Проверка правильности оформления заявления и комплектности представленных документов

Положительное

Отрицательное

Подготовка и оформление разрешения

Подготовка ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Выдача разрешения

Руководитель аппарата О.Н. Сазанова