АДМИНИСТРАЦИЯ
ГЕНЕРАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«11» июня 2026 г. № 30

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на полеты над населенным пунктом»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, администрация Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на полеты над населенным пунктом».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Генераловского сельского поселения от 10.01.2022 года №5 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на полеты над населенным пунктом».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Генераловского
сельского поселения В.А.Генералов.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Генераловского сельского
поселения Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

от «11» июня 2026 г. №30

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на полеты над населенным пунктом»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация) муниципальной услуги «Выдача разрешения на полеты над населенным пунктом» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства, либо их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Разрешение на полеты над населенным пунктом выдается для проведения авиационных работ, выполнения парашютных прыжков, выполнения демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенным пунктом, а также посадки (взлета) на расположенные в границах

населенного пункта площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

1.4. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Место нахождения и график работы местной администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций:

Местонахождение администрации: ул.Ленина,11, х.Генераловский, Котельниковский район, Волгоградская область.

Электронный адрес администрации: g.poselenie2010@yandex.ru

Справочные телефоны администрации: (84476) 7- 45-69.

График работы администрации:

понедельник: с 08.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.

вторник- пятница : с 08.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.

суббота, воскресенье: выходной.

График приема администрации:

понедельник: с 08.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.

вторник- пятница : с 08.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.

суббота, воскресенье: выходной

Место нахождения МФЦ :404354, Волгоградская обл., г.Котельниково, ул. им. В.И.Ленина,31.

Телефон для справок: 8 (84476) 3-16-75.

Факс: 8(84476) 3-10-63.

Официальный сайт: mfc161@volganet.ru.

Электронный адрес: information@mfckotelnikovo.ru.

График работы МФЦ: понедельник с 9.00 до 20.00, вторник –пятница с 09.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 15.30.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (http://mfc.volganet.ru).

1.4.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в местной администрации (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме специалистами местной администрации);

по почте, в том числе электронной, в случае письменного обращения заявителя;

в сети «Интернет» на официальном сайте местной администрации (генераловский.рф), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и

муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на полеты над населенным пунктом».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией (далее – уполномоченный орган).

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на полеты над населенным пунктом либо решения об отказе в выдаче такого разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на полеты над населенным пунктом.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

Воздушный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 г. № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 г. № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации»;

приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.09.2014 г. № 250 «Об установлении постоянных опасных зон»;

приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 17.12.2018 г. № 451 «Об установлении запретных зон»;

приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 17.12.2018 г. № 452 «Об установлении зон ограничения полетов».

постановление Правительства Волгоградской области от 26.02.2013 г.

Устав Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для выдачи разрешения на полеты над населенным пунктом (далее – разрешение на полеты):

1) заявление о выдаче разрешения на полеты (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (для – физических лиц) и представителя заявителя, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) правоустанавливающий документ на воздушное судно, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на воздушные суда;

4) сертификат летной годности воздушного судна (не предоставляется в отношении сверхлегких пилотируемых гражданских воздушных судов с массой конструкции 115 килограммов и менее, а также беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее);

5) сертификаты (свидетельства) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации заявленных воздушных судов при выполнении заявленных видов работ;

6) договор обязательного страхования ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации;

7) договор обязательного страхования ответственности эксплуатанта при авиационных работах за вред, который может быть причинен в связи с выполнением им авиационных работ;

8) проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ (в случае получения разрешения на выполнение авиационных работ);

9) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна (в случае получения разрешения на выполнение парашютных прыжков);

10) план полета воздушного судна (в случае получения разрешения на полет беспилотного летательного аппарата в воздушном пространстве классов A, C и G);

11) план полета воздушного судна (в случае получения разрешения на полет аэростата и дирижабля в воздушном пространстве классов A и C);

12) разрешение об использовании воздушного пространства в запретных зонах и зонах ограничения полетов (предоставляется в случае использования пользователем воздушного пространства в запретных зонах и зонах ограничения полетов в случаях, не предусмотренных пунктом 39 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 г. № 138).

2.6.2. Перечень документов (информации), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на воздушное судно, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель).

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель не представил указанные документы (информацию) по собственной инициативе, данные документы (информацию) уполномоченный орган самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.4. Все документы (за исключением заявления о выдаче разрешения на полеты) представляются в копиях, которые должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников, тексты документов должны быть написаны разборчиво и заполнены в полном объеме. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.5. Заявления и документы, указанные в пунктах 2.6.1.-2.6.3. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа по выбору заявителя либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

При подаче заявления в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта уполномоченного органа заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. Использование электронной цифровой подписи при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов, сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

При поступлении заявления за получением муниципальной услуги, подписанного квалифицированной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственного за формирование пакета документов, проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые

послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Формы заявления и документов, оформляемых и представляемых заявителями для получения муниципальной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте уполномоченного органа.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, предусмотренном абзацем 6 пункта 2.6.5. настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подано не по установленной форме и (или) содержит недостоверные сведения;

2) наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом, а также нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) документы представлены неуполномоченным лицом;

5) копии документов, представленные заявителем, не заверены в установленном законом порядке и не предъявлены оригиналы требуемых документов;

6) представленные документы выданы неуполномоченным юридическим и (или) физическим лицом;

7) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. и (или) 2.6.3. настоящего административного регламента;

8) заявление и документы представлены в неуполномоченный орган.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Решение об отказе в выдаче разрешения на полеты над населенным пунктом принимается в случае:

1) несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

2) заявителем запрошено разрешение на полеты для целей, не предусмотренных пунктом 1.3. настоящего административного регламента, и (или) не над населенным пунктом;

3) выполнение демонстрационных полетов будет осуществляться с нарушением требований к их безопасности, установленных главой XXXVIII Федеральных авиационных правил полетов в воздушном пространстве Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 г. № 6;

4) если полет воздушного судна над населенными пунктами будет выполняться на высоте, не позволяющей в случае неисправности воздушного судна произвести посадку за пределами населенных пунктов или на специально предусмотренных для этих целей взлетно-посадочных площадках в пределах населенных пунктов.

Заявителю не может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 4 настоящего пункта, в случае, если полеты воздушных судов и беспилотных летательных аппаратов над населенным пунктом будут производиться в целях осуществления мероприятий по спасанию жизни и охране здоровья людей, а также пресечения и раскрытия преступлений.

В указанных случаях разрешается посадка (взлет) в границах населенного пункта на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, при обеспечении безопасности ее выполнения уполномоченным лицом, организующим такие полеты.

2.10. 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.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;

- при поступлении заявления по информационной системе в форме электронного документа – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (http:kotelnikovo-region.ru).

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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 специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.15. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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 МФЦ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

2) возврат заявления и приложенных к нему документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для выдачи разрешения на полеты;

4) рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения.

3.1. Прием и регистрация заявления, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.1.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами, а также заверяет копии документов, представленных заявителем в подлиннике.

3.1.4. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом, МФЦ путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.1.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан - не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ - не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;

- при поступлении заявления в электронной форме:

регистрация заявления осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган;

уведомление с указанием допущенных нарушений требований к электронной форме документов направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности

направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

направление заявителю, направившему заявление в форме электронного документа, уведомления о допущенных нарушениях требований, в соответствии с которыми должно быть представлено данное заявление или направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления (в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи).

3.2. Возврат заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступивший пакет документов на предмет выявления оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, и в случае их выявления подготавливает проект письма в адрес заявителя о возврате заявления и приложенных к нему документов с указанием причины возврата (далее – письмо) и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

3.2.3. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо рассматривает полученный проект письма и в случае отсутствия замечаний подписывает его.

3.2.4. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует письмо в установленном порядке и обеспечивает направление в адрес заявителя (вручение заявителю, его представителю) данного письма и полученного от заявителя комплекта документов.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 дней со дня поступления заявления.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является возврат заявителю заявления с указанием причин возврата.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для выдачи разрешения на полеты.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.3.2. В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.3.3. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.4. Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента.

3.4.3. По итогам рассмотрения специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о выдаче разрешения на полеты над населенным пунктом либо решения об отказе в выдаче такого разрешения.

Проект решения об отказе в выдаче разрешения на полеты над населенным пунктом готовится специалистом уполномоченного органа при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента.

3.4.4. Решение об отказе в предоставлении разрешения на полеты над населенным пунктом должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

3.4.5. Проект решения о выдаче разрешения на полеты над населенным пунктом либо решения об отказе в выдаче такого разрешения представляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление

муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

3.4.6. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее решение.

3.4.7. Подписанное решение регистрируется должностным лицом, уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.4.8. Решение уполномоченного органа выдается заявителю под расписку либо направляется ему специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае представления заявления через МФЦ решение направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

3.4.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 дней с момента получения специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.10. Результатом исполнения административной процедуры является:

направление (вручение) заявителю решения о выдаче разрешения на полеты над населенным пунктом;

направление (вручение) заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на полеты над населенным пунктом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления администрацией Генераловского сельского Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на полеты над населенным пунктом»

Администрация Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области

от _____
(Ф.И.О. гражданина)
место жительства: _____
_____

реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____
_____
_____
телефон: _____
эл. почта (при наличии): _____
_____

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: _____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на полеты над населенным пунктом

Прошу выдать разрешение на полеты над населенным пунктом _____
_____
(указывается населенный пункт муниципального образования)
для _____
_____
(указываются мероприятия в соответствии с пунктом 1.2. административного регламента)
на период с «_____» _____ 20 ____ г. по «_____» _____ 20 ____ г.

Документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Даю согласие на обработку персональных данных администрации Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального

района Волгоградской области, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Иная информация (сведения) _____
_____
_____
_____

Приложение: _____
_____
_____
_____

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя или его уполномоченного представителя)