



Республика Карелия

**Администрация
Кондопожского муниципального района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 мая 2020 г. № 522

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, 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, а также посадка (взлет) на расположенные на территории Кондопожского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Кондопожского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, 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, а также посадка (взлет) на расположенные на территории Кондопожского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (в приложении).
2. Отделу экономики Администрации Кондопожского муниципального района (Бариновой Н.В.) внести изменение в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Кондопожского муниципального района, в соответствии с настоящим постановлением.
3. Считать утратившими силу постановления Администрации Кондопожского муниципального района от 13.11.2019. № 1088, от 30.04.2020 № 439.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Кондопожского муниципального района – Спиридонова Ю.Л.
5. Постановление опубликовать (обнародовать) в соответствии со ст. 53 Устава Кондопожского муниципального района.

Глава Администрации Кондопожского
муниципального района



В.М. Садовников

Административный регламент

Администрации Кондопожского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, 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, а также посадка (взлет) на расположенные на территории Кондопожского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

1.1. Административный регламент Администрации Кондопожского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, 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, а также посадка (взлет) на расположенные в Кондопожского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования Регламента является порядок и стандарты предоставления муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по ВМР и ГО Администрации Кондопожского муниципального района (далее – ОВМР и ГО).

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические или юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (далее – заявители);
- иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.5. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресе официального сайта Администрации Кондопожского муниципального района:

а) Администрация Кондопожского муниципального района находится по адресу: пл. Ленина, д. 1, г. Кондопога, Республика Карелия, 186220.

б) график работы Администрации Кондопожского муниципального района:

- понедельник - четверг с 08.45 до 18.00 часов, предпраздничный день с 09.00 до 17.00;
- пятница с 09.00 до 17.00 часов, предпраздничный день с 09.00 до 16.00;
- перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

в) контактные телефоны Администрации Кондопожского муниципального района: 8 (814-51) 7-94-52, факс 8 (814-51) 7-81-15.

г) адрес официального сайта Администрации Кондопожского муниципального района, а также адрес электронной почты:

- <http://www.kmr10.ru>;
- kondadm@kmr10.

1.6.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах ОВМР и ГО:

- место нахождения и график работы ОБМР и ГО - см. п. 1.6.1. п.п.а), б);
- номер телефона специалистов ОБМР и ГО, у которых можно получить информацию о муниципальной услуге: 8-964-317-83-33.

1.6.3. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.6.4. Сведения, информационные материалы по предоставлению муниципальной услуги, перечень и формы документов для получения муниципальной услуги размещаются:

а) на официальном сайте Администрации Кондопожского муниципального района:
<http://www.kmr10.ru>;

б) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия:
<http://service.karelia.ru>;

в) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):
<https://www.gosuslugi.ru>.

1.6.5. Для предоставления муниципальной услуги или консультаций по предоставлению муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

а) в устной или письменной форме в Администрацию Кондопожского муниципального района;

б) по телефону в Администрацию Кондопожского муниципального района, ОБМР и ГО;

в) по электронной почте Администрации Кондопожского муниципального района;

г) в многофункциональный центр в соответствии с соглашением, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией Кондопожского муниципального района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения;

д) в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

1.6.6. В случае, если информация, полученная от специалиста ОБМР и ГО, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде, в т.ч. по электронной почте, устно по телефону или лично обратиться к начальнику ОБМР и ГО, по адресу и телефону, указанным в настоящем Административном регламенте.

1.6.7. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации Кондопожского муниципального района и ОБМР и ГО по:

а) письменным обращениям;

б) телефону;

в) электронной почте;

г) при личном обращении заявителя.

1.6.8. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются заявителям по следующим вопросам:

а) о порядке получения муниципальной услуги;

б) о времени приема заявления и выдачи документов;

в) о сроке рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.6.9. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 10 минут.

1.6.10. В любое время с момента обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о рассмотрении документов по телефону или посредством личного обращения в Администрацию Кондопожского муниципального района, ОБМР и ГО. Для получения сведений о рассмотрении документов заявитель указывает (называет) дату подачи заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление.

1.6.11. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.12. При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ на письменное обращение направляется в письменном виде на указанный заявителем почтовый адрес, а на обращение, направленное по электронной почте – в электронном виде на указанный адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения в Администрации Кондопожского

муниципального района. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, за подписью Главы Администрации Кондопожского муниципального района, с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя.

1.6.13. Специалист Администрации Кондопожского муниципального района или ОВМР и ГО, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

1.6.14. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

При обращении в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2. Стандарты предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, 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, а также посадка (взлет) на расположенные на территории Кондопожского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем муниципальной услуги.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в срок не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.3.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех дней со дня его поступления в Администрацию Кондопожского муниципального района.

2.3.3. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.3.4. Продолжительность приема документов у одного заявителя не должна превышать 15 минут.

2.3.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Воздушный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;
- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»;
- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 17.12.2018 № 451 «Об установлении запретных зон»;
- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 13.08.2015 № 246 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, требованиям федеральных авиационных правил».

2.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

Авиационные работы - работы, выполняемые с использованием полетов гражданских воздушных судов. Они подразделяются на:

- авиационно-химические работы;
- воздушные съемки;
- лесоавиационные работы;
- строительно-монтажные и погрузочно-разгрузочные работы;
- работы с целью оказания медицинской помощи.
- летные проверки наземных средств радиотехнического обеспечения полетов, авиационной электросвязи и систем светосигнального оборудования аэродромов гражданской авиации.

Аэростат - летательный аппарат, подъемная сила которого основана на аэростатическом или одновременно аэростатическом и аэродинамическом принципах.

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), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) - запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления, примерная форма которого указана в приложении № 1 к Регламенту, и иных документов, указанных в пункте 2.6.3 Регламента.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя:

- 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление на предоставление муниципальной услуги, примерная форма которого содержится в приложении № 1 к Регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в подпункте 1.4. настоящего Регламента;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 1.4. настоящего Регламента;
- проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ (по виду деятельности);
- проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;
- проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;
- договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;
- 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;
- свидетельство о государственной регистрации для воздушных судов, подлежащих государственной регистрации, сертификат (свидетельство) эксплуатанта (копия), а также документ о постановке беспилотного воздушного судна на учет в Федеральном агентстве воздушного транспорта Российской Федерации.
- сертификат летной годности (удостоверение о годности к полетам) и о занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;
- копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса Российской Федерации;
- копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации, - в случае выполнения авиационных работ.

2.6.4. Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной авиации, экспериментальной авиации подаются следующие документы:

- заявление на предоставление муниципальной услуги, примерная форма которого содержится в приложении № 1 к 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.

Примечание: Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего 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).

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

- подача документов ненадлежащим лицом;
- ненадлежащее оформление заявления (исполнено карандашом, текст не поддается прочтению, содержит повреждения, не позволяющие достоверно определить содержание).

Заявителю предлагается принять меры по устранению выявленных недостатков, пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей:

- вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами, информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании и графике работы Администрации Кондопожского муниципального района;

- у входа в здание Администрации Кондопожского муниципального района обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного транспорта, в том числе мест для специальных автотранспортных средств инвалидов;

- специалистами ОБМР и ГО, предоставляющими муниципальную услугу, иными специалистами Администрации Кондопожского муниципального района обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи;

- обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- рабочее место специалиста ОБМР и ГО должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, к информационно-справочным и правовым системам, печатающим устройством;

- помещения для работы с заявителями должны соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и должны быть оборудованы стульями, столами;

- при организации рабочих мест специалистов ОБМР и ГО, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов ОБМР и ГО из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в кабинетах специалистов ОБМР и ГО согласно графику работы Администрации Кондопожского муниципального района, указанному в п. 1.6.1., 1.6.2 настоящего Регламента.

2.11. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- б) расположенность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- в) наличие необходимого и достаточного количества специалистов ОБМР и ГО, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- г) минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

2.13. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием обоснованных жалоб заявителей на:

- а) наличие очередей при приеме и выдаче документов;

- б) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
- в) некомпетентность и неисполнительность специалистов ОВМР и ГО и должностных лиц Администрации Кондопожского муниципального района, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;
- г) безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- д) нарушение прав и законных интересов заявителей;
- е) культуру обслуживания заявителей.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

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

- прием заявлений заявителей и документов, регистрация письменных заявлений или отказ в приеме заявлений заявителей и документов, установленных пунктом 2.6 Регламента;
- рассмотрение заявлений заявителей и документов, установленных пунктом 2.6. Регламента; принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием письменных заявлений заявителей и документов, установленных пунктом 2.6 Регламента, регистрация письменных заявлений заявителей .

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Администрацию Кондопожского муниципального района с заявлением и документами, установленными пунктом 2.6 Регламента, либо поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6 Регламента, направленных посредством почтового отправления или посредством электронной почты.

3.3.2. Специалист принимает заявление и документы, установленные пунктом 2.6 Регламента, проверяет их в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента, и в случае их соответствия требованиям, установленным пунктом 2.7 Регламента, передает их на регистрацию.

В случае, если заявление и документы, установленные пунктом 2.6 Регламента, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.7 Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги возвращает заявление и документы, установленные пунктом 2.6 Регламента, заявителю, с проставлением отметки в журнале учета заявлений.

3.3.3. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, установленных пунктом 2.6 Регламента, или отказ в приеме заявления и документов, установленных пунктом 2.6 Регламента.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 3 дня с момента поступления заявления и документов, установленных пунктом 2.6 Регламента.

3.4 Рассмотрение заявлений заявителей и документов, установленных пунктом 2.6. Регламента, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.4.1 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные заявление и документы, установленные пунктом 2.6 Регламента, и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 24 дня с момента регистрации заявления и документов, установленных пунктом 2.6 Регламента.

3.5 Подготовка и направление ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, готовит ответ по форме разрешения на использование воздушного пространства над территорией Кондопожского

муниципального района при выполнении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Кондопожского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, утвержденной приложением № 3 к Регламенту.

3.5.2 Результатом административной процедуры является предоставление ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 3 дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется путем проведения:

а) текущих проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Администрации Кондопожского муниципального района и ОВМР и ГО настоящего Регламента;

б) плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Администрации Кондопожского муниципального района и ОВМР и ГО настоящего Регламента;

в) внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Администрации Кондопожского муниципального района и ОВМР и ГО настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение настоящего Регламента.

4.2. 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 муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и должностных лиц Администрации Кондопожского муниципального района и ОВМР и ГО.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно Первым заместителем Главы Администрации Кондопожского муниципального района и начальником ОВМР и ГО непосредственно в ходе предоставления специалистом ОВМР и ГО муниципальной услуги.

4.4. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является контроль за качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности рассмотрения заявлений, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.5. Плановые проверки за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, проводятся Первым заместителем Главы Администрации Кондопожского муниципального района при принятии им решения о проведении проверки и включении ее в план проведения проверок, но не реже одного раза в три года.

4.6. Внеплановые проверки проводятся Первым заместителем Главы Администрации Кондопожского муниципального района по мере необходимости в следующих случаях:

а) при поступлении жалобы со стороны заявителя;

б) при получении представления органа прокуратуры, иного органа.

4.7. Формой контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги является осуществление проверок, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.8. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.9. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за непредставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных

настоящим Регламентом сроков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов Администрации Кондопожского муниципального района и должностных лиц ОВМР и ГО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.11. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию Кондопожского муниципального района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействия) специалистов Администрации Кондопожского муниципального района.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) специалистов Администрации Кондопожского муниципального района и принятых (осуществляемых) им решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в Администрации Кондопожского муниципального района .

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, 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;
- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия

(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию Кондопожского муниципального района.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через многофункциональный центр, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста ОВМР и ГО, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста ОВМР и ГО, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество заявителя (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 Кондопожского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста ОВМР и ГО, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Кондопожского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста ОВМР и ГО, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию Кондопожского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОВМР и ГО, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста ОВМР и ГО, предоставляющего 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Кондопожского муниципального района, ОВМР и ГО принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОВМР и ГО, предоставляющем муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим Регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) установление факта соответствия решений, действий (бездействий), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, требованиям настоящего Регламента.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.12. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) Администрации Кондопожского муниципального района предоставляющего муниципальную услугу, специалиста ОБМР и ГО предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в установленном законом порядке.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

В Администрацию Кондопожского муниципального района

от _____
(фамилия, имя, отчество физического лица
наименование юридического лица)

(сведения о месте жительства гражданина или мест
нахождения юридического лица)

(контактный телефон)

Заявление

о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, 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, а также посадка (взлет) на расположенные на территории Кондопожского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией Кондопожского муниципального района для:

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак _____

заводской номер (при наличии) _____

Срок использования воздушного пространства над территорией Кондопожского муниципального района:

начало _____, окончание _____.

Место использования воздушного пространства над территорией Кондопожского муниципального района (посадочные площадки, планируемые к использованию):

Время использования воздушного пространства над территорией Кондопожского муниципального района:

(ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

В целях оказания муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе, направить по электронной почте в форме электронного документа, уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе, направить по электронной почте в форме электронного документа, уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе, направить по электронной почте в форме электронного документа, уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

Служебные отметки
Запрос поступил: Дата: вх. №: Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос
Выдано разрешение на выполнение авиационных работ, 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, а также посадка (взлет) на расположенные на территории Кондопожского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации: Дата:

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

Обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента (далее – документы)

Проверка заявления и документов на соответствие требованиям пункта 2.7
Административного регламента

Заявление и документы соответствуют
предъявляемым требованиям

Заявление и документы не соответствуют
предъявляемым требованиям

Прием и регистрация
заявления и документов

Отказ в приеме заявления и документов

Рассмотрение заявления и документов

Заявление и документы соответствуют требованиям
Административного регламента

Подготовка и направление заявителю Разрешения по форме, утвержденной
приложением № 3 к Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование воздушного пространства над территорией Кондопожского муниципального района при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенные на территории Кондопожского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации :

" _____ " _____ 20 _____ г.

№ _____

Разрешение выдано:

(Ф.И.О. лица, наименование организации)

на использование воздушного пространства над территорией Кондопожского муниципального района при

(указывается вид деятельности)

Сроки использования воздушного пространства:

Адрес проведения мероприятия:

(подпись)

(расшифровка)