

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

Администрация Костомукшского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 05 апреля 2019 г. № 360

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, полетов сверхлегкой авиации, подъемов привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенных в границах Костомукшского городского округа площадках, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и во исполнение пункта 49 Постановления Правительства РФ от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», Администрация Костомукшского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, полетов сверхлегкой авиации, подъемов привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Костомукшского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (Приложение № 1).

2. Управлению делами администрации Костомукшского городского округа обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте Костомукшского городского округа, а также в сборнике муниципальных правовых актов Костомукшского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Костомукшского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы
Костомукшского городского округа

С.Н.Новгородов

Разослать: дело; отдел по делам ГОЧСиМР; управление делами; прокуратура г. Костомукша; транспортная прокуратура РК; министерство национальной и региональной политики РК.

Исп. Зайцева О.В.
89116629711

СОГЛАСОВАНИЕ:

Юридический отдел _____

Управление делами _____

Отдел по делам ГОЧСиМР _____

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Костомукшского городского округа

Административный регламент
администрации Костомукшского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных
аппаратов, полетов сверхлегкой авиации, подъемов привязных аэростатов, а также посадку
(взлет) на расположенные
в границах Костомукшского городского округа площадки, сведения о которых не
опубликованы в документах аэронавигационной информации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, полетов сверхлегкой авиации подъемов привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Костомукшского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

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

1.2.2. воздушный кодекс Российской Федерации;

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

1.3. Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги является порядок и стандарты предоставления муниципальной услуги.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Костомукшского городского округа в лице отдела по делам ГОЧС и МР (далее – ОГОЧС и МР).

1.5. Заявителями муниципальной услуги являются:

1.5.1. Физические или юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (далее – заявители).

1.5.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.6.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресе официального сайта администрации Костомукшского городского округа:

а) администрация Костомукшского городского округа находится по адресу: ул. Строителей, д. 5, г. Костомукша, Республика Карелия, 186931.

б) график работы администрации Костомукшского городского округа:

- понедельник – пятница с 8.18 до 17.00 часов, предпраздничный день с 8.18 до 16.00;

- перерыв на обед с 12.30 до 14.00 часов;
 - суббота, воскресенье – выходные дни.
 - в) контактные телефоны администрации Костомукшского городского округа, а также адрес электронной почты:
 - 8(81459) 5-10-10;
 - www.kostomuksha-city.ru;
 - adm-kos@msu.kostomuksha-rk.ru.
- 1.6.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресе:
- а) ОГОЧС и МР находится по адресу: ул. Строителей, д. 5, г. Костомукша, Республика Карелия, 186931.
 - б) график работы ОГОЧС и МР:
 - понедельник – пятница с 8.18 до 17.00 часов, предпраздничный день с 8.18 до 16.00;
 - перерыв на обед с 12.30 до 14.00 часов;
 - суббота, воскресенье – выходные дни.
 - в) контактные телефоны ОГОЧС и МР:
 - телефон 8(814-59)5-21-42, факс 8(814-59)5-10-10;
 - телефон специалистов ОГОЧС и МР, у которых можно получить информацию о муниципальной услуге:
 - телефон 89116696479.
 - г) адрес электронной почты ОГОЧС и МР:
 - kos.gochs@gmail.ru.
- 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 Костомукшского городского округа: www.kostomuksha-city.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 ОГОЧС И МР;
 - б) по телефону в ОГОЧС И МР;
 - в) по электронной почте ОГОЧС И МР;
 - г) в письменной форме в отделение ГБУ «МФЦ ГО Костомукшский РК».
- 1.6.6. В случае если информация, полученная от специалиста ОГОЧС И МР, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде, в т.ч. по электронной почте, устно по телефону или лично обратиться к начальнику ОГОЧС И МР, по адресу и телефону, указанным в подпункте 1.6.1., 1.6.2. настоящего Административного регламента.
- 1.6.7. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются специалистами ОГОЧС И МР по:
- а) письменным обращениям;
 - б) телефону;
 - в) электронной почте;
 - г) при личном обращении заявителя в ОГОЧС И МР.

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 ОГОЧС И МР. Для получения сведений о рассмотрении документов заявитель указывает (называет) фамилию и инициалы, указанные в заявлении. 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 Костомукшского городского округа, в отделении ГБУ «МФЦ ГО Костомукшский РК» или непосредственно в ОГОЧС И МР. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, за подписью главы Костомукшского городского округа с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя.

1.6.13 При консультациях по телефону специалист ОГОЧС И МР подробно и в вежливой корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Во время разговора специалист ОГОЧС И МР должен произносить слова четко. При завершении разговора специалист ОГОЧС И МР должен кратко подвести итоги и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. При устном консультировании продолжительность приема заявителя не должна превышать 10 минут.

1.6.14. Специалист ОГОЧС И МР, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

1.6.15. 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, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, полетов сверхлегкой авиации, подъемов привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Костомукшского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.2.1. Получение заявителем муниципальной услуги.

2.2.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по причинам, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, предоставляемый в письменной форме.

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 3 дней со дня его поступления в администрацию Костомукшского городского округа.

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 20 минут.

2.3.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ОГочС И МР одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. Воздушный кодекс Российской Федерации.

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

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

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

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

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

2.4.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации».

2.4.8. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации».

2.4.9. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 09.03.2016 № 48 «Об установлении запретных зон».

2.4.10. 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 Административном регламенте используются следующие термины и определения:

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

- авиационно-химические работы;
- воздушные съемки;
- лесоавиационные работы;
- строительно-монтажные и погрузочно-разгрузочные работы;
- работы с целью оказания медицинской помощи;
- демонстрационные полеты.

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

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 Административному регламенту, и иных документов, указанных в пункте 2.6 Административного 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, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.6.3.1. Для получения муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

- заявление на предоставление муниципальной услуги, примерная форма которого содержится в приложении № 1 к Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в подпункте 1.5.2 настоящего Административного регламента;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 1.5.2 настоящего Административного 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;
- копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов, в соответствии с едиными требованиями;
- 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 133 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.

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

- заявление на предоставление муниципальной услуги, примерная форма которого содержится в приложении № 1 к Административному регламенту;
- документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);
- положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя (по согласованию);
- проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров.

Примечание: Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных заявителем копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, при наличии печать (для юридических лиц).

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

2.7.1. Подача документов ненадлежащим лицом;

2.7.2. 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.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами, информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании и графике работы администрации Костомукшского городского округа и ОГОЧС И МР.

2.11.2. Рабочее место специалиста ОГОЧС И МР должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, к информационно-справочным и правовым системам, печатающим устройством.

2.11.3. Помещения для работы с заявителями должны соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и должны быть оборудовано стульями, столами.

При организации рабочих мест специалистов ОГОЧС И МР, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов ОГОЧС И МР из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.11.4. В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра. Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

2.11.5. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в приемной администрации Костомукшского городского округа, в кабинетах специалистов ОГОЧС И МР согласно графику работы ОГОЧС И МР, указанному в пункте 1.6.2 настоящего Административного регламента и в отделении ГБУ «МФЦ ГО Костомукшский РК».

2.12. 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 полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в ОГОЧС И МР;

г) простота и ясность изложения информационных материалов;

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

- е) количество уполномоченных специалистов ОГОЧС И МР;
- ж) 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 ОГОЧС И МР и должностных лиц Администрации Костомукшского городского округа, 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 Административному регламенту.

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

3.2.1. Прием заявлений заявителей и документов, установленных пунктом 2.6 Административного регламента, регистрация письменных заявлений заявителей в журнале регистрации, или отказ в приеме заявлений заявителей и документов, установленных пунктом 2.6 Административного регламента.

3.2.2. Рассмотрение заявлений заявителей и документов, установленных пунктом 2.6 Административного регламента, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.2.3. Подготовка ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием письменных заявлений заявителей и документов, установленных пунктом 2.6 Административного регламента, регистрация письменных заявлений заявителей в журнале регистрации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию Костомукшского городского округа с заявлением и документами, установленными пунктом 2.6 Административного регламента, либо поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6 Административного регламента, направленных посредством почтового отправления или посредством электронной почты.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление и документы, установленные пунктом 2.6 Административного регламента, проверяет их в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента, и в случае их соответствия требованиям, установленным пунктом 2.7 Административного регламента, регистрирует их в журнале учета заявлений.

В случае, если заявление и документы, установленные пунктом 2.6 Административного регламента, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.7

Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги возвращает заявление и документы, установленные пунктом 2.6 Административного 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 Административного регламента, или отказ в приеме заявления и документов, установленных пунктом 2.6 Административного регламента.

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

3.4 Рассмотрение заявлений заявителей и документов, установленных пунктом 2.6 Административного регламента, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.4.1 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные заявление и документы, установленные пунктом 2.6 Административного регламента, и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, установленных пунктом 2.7 Административного регламента.

3.4.2. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5 Подготовка и направление ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в 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 Костомукшского городского округа при выполнении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, полетов сверхлегкой авиации, подъемов привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Костомукшского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, утвержденной приложением № 3 к Административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в простой письменной форме готовит заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ направляется заявителю способом, указанным им в заявлении, содержащемся в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.5.2 Результатом административной процедуры является предоставление ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения:

а) текущих проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами ОГОЧС И МР настоящего Административного регламента;

б) плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами ОГОЧС И МР настоящего Административного регламента;

в) внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами ОГОЧС И МР настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение настоящего Административного 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 ОГОЧС И МР.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно начальником ОГОЧС И МР непосредственно в ходе предоставления специалистом ОГОЧС И МР 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 начальником ОГОЧС И МР 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 руководителем ОГОЧС И МР 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 Административным 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 Административным регламентом сроков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц ОГОЧС И МР, 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 Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в ОГОЧС И МР, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного 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) специалиста ОГОЧС И МР.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) специалиста ОГОЧС И МР и принятых (осуществляемых) им решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в ОГОЧС И МР.

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

5.3.1 нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4 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;

5.3.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.7 отказ специалиста ОГОЧС И МР, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3.8 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.3.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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, в электронной форме в ОГОЧС И МР и (или) Главе Костомукшского городского округа.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Костомукшского городского округа: adm-kos@msu.kostomuksha-rk.ru. Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия: <http://service.karelia.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1 наименование ОГОЧС И МР, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста ОГОЧС И МР, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста ОГОЧС И МР, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.7.2 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;

5.7.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОГОЧС И МР, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста ОГОЧС И МР, предоставляющего муниципальную услугу;

5.7.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОГОЧС И МР, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста ОГОЧС И МР, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.8. Жалоба, поступившая в ОГОЧС И МР, или Главе Костомукшского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОГОЧС И МР, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста ОГОЧС И МР, 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 Глава Костомукшского городского округа, или начальник ОГОЧС И МР принимает одно из следующих решений:

5.9.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сотрудником ОГОЧС И МР, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.9.2 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 Административным 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 Административного регламента.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного 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. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в помещениях ОГОЧС И МР, на официальном сайте Администрации Костомукшского городского округа, а также информация может быть сообщена заявителю в письменной или устной форме.

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) ОГОЧС И МР, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста ОГОЧС И МР, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в установленном законом порядке.

5.16. 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

Главе Костомукшского городского округа
от _____
(фамилия, имя, отчество физического лица,
наименование юридического лица)

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

(контактный телефон)

Заявление

о выдаче разрешения на авиационные работы, парашютные прыжки, подъем привязных аэростатов, выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, и полетов сверхлегкой авиации, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации над территорией
Костомукшского городского округа

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией
Костомукшского городского округа 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 Костомукшского городского округа:

начало _____, окончание _____.

Место использования воздушного пространства над территорией Костомукшского городского округа (посадочные площадки, планируемые к использованию):

Время использования воздушного пространства над территорией Костомукшского городского округа: _____

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

Дата:

Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок-схема последовательности действий
по предоставлению муниципальной услуги





РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

**Администрация Костомукшского
городского округа**

186931, г.Костомукша, ул.Строителей, 5
тел. 5-21-42, Факс 5-10-10.
adm-kos@msu.kostomuksha-rk.ru
www.kostomuksha-city.ru

от2019 №

на № _____ от _____ г.

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование воздушного пространства над территорией Костомукшского городского округа при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, полетов сверхлегкой авиации, подъемов привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Костомукшского городского округа 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 Костомукшского городского округа при _____

(указывается вид деятельности)

Сроки использования воздушного пространства:

Адрес проведения мероприятия:
