

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МАКАРЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.01.2023

№ 7

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального района Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального района Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Руководствуясь частями 4.1, 5 статьи 20 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138, в соответствии с Уставом Макарьевского муниципального района Костромской области, решением Собрания депутатов Макарьевского муниципального района от 30.03.2020 №16 «О реализации права на участие в осуществлении полномочий по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального района Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального района Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», администрация Макарьевского муниципального района Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов

беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального района Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального района Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, вступают в силу со дня заключения Администрацией Макарьевского муниципального района Костромской области и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального района Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального района Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

3. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального района Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального района Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" приостановить до подключения Администрации Макарьевского муниципального района к данному информационному ресурсу.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Макарьевского муниципального района Костромской области от 23.06.2020 №205 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального района Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального района Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Макарьевского муниципального района.

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

Исполняющий обязанности главы
Макарьевского муниципального района
Костромской области



Е.Б.Кулямин

Административный регламент
предоставления администрацией Макарьевского муниципального района
Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных
судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов
беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг),
подъема привязных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального
района Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в
границах Макарьевского муниципального района Костромской области, сведения о
которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального района Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального района Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального района Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального района Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - услуга, муниципальная услуга).

1.2. Цели разработки Регламента - реализация прав физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации Макарьевского муниципального района Костромской области и ее структурных подразделениях, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий, административных процедур при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают физические или юридические лица (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства) (далее - Заявитель), а также иные лица, уполномоченные Заявителем в установленном порядке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального района Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального района Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Макарьевского муниципального района Костромской области (далее – Администрация) в лице Отдела инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Макарьевского муниципального района Костромской области (далее - Отдел). Административные действия в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей выполняются муниципальными служащими Отдела по адресу: 157460 Костромская область, г. Макарьев, пл. Революции, д. 8, кабинет № 20, телефон для справок 8(49445) 55-2-31. График работы:

- понедельник - пятница: с 8ч.30мин — до 17ч.30мин.;

- обеденный перерыв: с 12ч.30мин до 13ч.30мин.;

суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные.

Участником предоставления муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казенном учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте Макарьевского муниципального района Костромской области (<http://www.makariev.ru>) в сети Интернет, непосредственно в Администрации, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- направление (выдача) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального района Костромской

области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального района Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Разрешение), форма которого утверждена приложением № 1 к настоящему Регламенту;

- направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального района Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального района Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Уведомление об отказе в выдаче разрешения), форма которого утверждена приложением № 2 к настоящему Регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - девять рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации или МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 4 августа 2014 года, № 31, ст. 4398);

- Воздушный кодекс Российской Федерации от 19 марта 1997 года № 60-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 24 марта 1997 года, № 12, ст. 1383, «Российская газета», № 59-60, 26 марта 1997 года);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (1 часть), ст. 3451);

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 года, № 15, ст. 2036);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 5 апреля 2010 года, № 14, ст. 1649) (далее - Постановление Правительства РФ № 138);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 мая 2019 года № 658 «Об утверждении Правил государственного учета беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,15 килограмма до 30 килограммов, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.05.2019, N 0001201905300028 Собрание законодательства Российской Федерации, N 22, 03.06.2019, ст.2824);

- Приказ Минтранса России от 16 января 2012 года № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил "Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации"» («Российская газета», № 73, 4 апреля 2012 года);

- Приказ Минтранса России от 11.05.2022 года № 172 «Об установлении запретных зон» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14 июня 2022 года);

- Устав Макарьевского муниципального района Костромской области, утвержденный решением Собрания депутатов Макарьевского муниципального района № 300 от 07.07.2009 (печатное средство массовой информации "Информационный бюллетень Макарьевского муниципального района" № 1 от 18.08.2009 общественно-политическая газета "Макарьевский вестник" № 60-61 (11420-11421) от 02.06.2009);

- решение Собрания депутатов Макарьевского муниципального района от 30.03.2020 №16 «О реализации права на участие в осуществлении полномочий по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального района Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального района Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (печатное средство массовой информации «Информационный бюллетень Макарьевского муниципального района Костромской области» от 31.03.2020 №176);

- настоящий Административный регламент.

2.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

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

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

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

2.7.1. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо самостоятельно представить:

1) заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального района Костромской

области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального района Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Заявление), в виде документа на бумажном носителе, форма которого утверждена приложением № 3 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) копии учредительных документов, если Заявителем является юридическое лицо;

3) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;

4) копию документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, - в случае обращения представителя Заявителя;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, - в случае обращения представителя Заявителя;

6) проект порядка выполнения (по виду деятельности):

- авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

- десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

- подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;

- летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

- полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг) с указанием времени, места, высоты;

- посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального района Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

7) копию договора с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

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

9) копии документов, подтверждающих наличие сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесение воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

10) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;

11) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ.

2.7.2. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, представляются Заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности. На копиях документов на каждом листе такого

документа Заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (при наличии, для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);

- Заявление и прилагаемые к нему документы в Отдел могут быть представлены (направлены) Заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (либо лицом, действующим от имени Заявителя, на основании доверенности); заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление и прилагаемые к нему документы в МФЦ могут быть представлены Заявителем на бумажных носителях лично (либо лицом, действующим от имени Заявителя, на основании доверенности).

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) Заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал);

- тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- в документах должны отсутствовать неоговоренные исправления.

2.7.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) подача документов ненадлежащим лицом;

2) несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям к документам, указанным в пункте 2.7 настоящего Регламента;

3) подача Заявления менее чем за девять дней до даты планируемого использования воздушного пространства над территорией Макарьевского муниципального района Костромской области;

4) представленные документы утратили силу;

5) представление документов в ненадлежащий орган.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъем привязных аэростатов Заявитель планирует выполнять не над территорией Макарьевского муниципального района Костромской области, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ Макарьевского муниципального района Костромской области;

2) заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, подъемом привязных аэростатов, демонстрационными полетами, полетами беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), а также если сведения о площадках посадки (взлета) опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе.

Запрещается требовать от заявителя:

1) Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;

наличие ошибок в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди. Подача Заявления о предоставлении муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация Заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных до 15.00 рабочего дня в МФЦ, осуществляется МФЦ в день их поступления, после 15.00 - в рабочий день, следующий за днем подачи такого Заявления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в МФЦ, направляется для рассмотрения в Администрацию на следующий день после его регистрации.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.13.1. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, Администрация обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здания 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;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это, возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

¹ применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к месту расположения Администрации предоставляющего муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов и информирования граждан.

Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела, а также МФЦ;

- справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес официального сайта Администрации, в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

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

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения в зоне доступности;
- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей;
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет.

2.15. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов Заявителям;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к Заявителям.

При подаче Заявления и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и Заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

2.16. Информирование Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах. Информацию о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места и график приема Заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

Информирование Заявителя устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут.

Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут.

Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Администрацию обращения Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются посредством почтового отправления в адрес Заявителя в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю или его представителю в Администрации с соблюдением вышеуказанного срока в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 2.2 настоящего Регламента.

При обращении на личный прием к специалисту Отдела Заявитель представляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>, а также в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами обращений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- Заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к обращению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование Заявителя;
2) прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов;
3) проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Консультирование Заявителя.

Заявитель лично, по телефону и (или) электронной почте обращается в Администрацию для консультирования о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Специалистом Администрации осуществляется консультирование Заявителя по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги, и при необходимости оказывается помощь в заполнении бланка Заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения Заявителя.

Результат процедур: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов.

3.3.1. Заявителем лично или через представителя в Администрацию подается Заявление и представляются документы в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Администрацию по электронной почте или через интернет-приемную.

Регистрация Заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Администрации, ведущий прием Заявлений, осуществляет:

- установление личности Заявителя;

- проверку полномочий Заявителя (в случае действия по доверенности);

- проверку наличия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;

- проверку соответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.7 настоящего Регламента (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, срок действия документов. При поступлении Заявления и документов в электронном виде через Портал проводится проверка подлинности электронной подписи через установленный федеральный

информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства, полноты информации, содержащейся в Заявлении, и полноты представленных документов).

В случае отсутствия замечаний специалист Администрации Заявление и документы передает (в случае, если Заявление и документы поступили в электронном виде через Портал, предварительно распечатывает их) специалисту, ответственному за регистрацию документов, который осуществляет:

- прием и регистрацию Заявления в специальном журнале;
- вручение Заявителю копии Заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере;
- передачу их специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации, ведущий прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для регистрации Заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, указанные в настоящем подпункте, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное Заявление с документами или возвращенное Заявителю Заявление с документами.

3.3.3. Процедура передачи документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации Заявления.

3.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает Уведомление об отказе в выдаче разрешения. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение четырех рабочих дней с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.3.3 настоящего Регламента.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Отдела осуществляет:

- подготовку Разрешения или Уведомления об отказе в выдаче разрешения;
- направление Разрешения или Уведомления об отказе в выдаче разрешения на согласование главе Макарьевского муниципального района.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4 настоящего Регламента.

Результат процедуры: направленное на согласование Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.5.2. Глава Макарьевского муниципального района подписывает Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения и направляет его специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.1 настоящего Регламента.

Результат процедуры: подписанное Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.5.3. Специалист Отдела вносит запись о Разрешении в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального района Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального района Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - журнал учета выданных разрешений), форма которого утверждена приложением № 5 к настоящему Регламенту.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.2 настоящего Регламента.

Результат процедуры: запись о Разрешении, внесенная в журнал учета выданных разрешений.

3.6. Выдача Заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Отдела:

- регистрирует Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения;

- извещает Заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в Заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи Разрешения или Уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Регламента.

Результат процедур: извещение Заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист Отдела выдает Заявителю (его представителю) Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Выдача Заявителю Разрешения или Уведомления об отказе в выдаче разрешения на руки осуществляется в течение 15 минут в порядке очередности в день прибытия Заявителя.

Результат процедур: выданное Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении в Администрацию из МФЦ документов на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 - 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ в течение одного рабочего дня.

3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель (уполномоченный представитель) представляет в Администрацию:

- заявление об исправлении технической ошибки по форме, утвержденной приложением № 6 к настоящему Регламенту;
- документ, выданный Заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющимся результатом муниципальной услуги, подается Заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через портал государственных и муниципальных услуг, либо Портал или МФЦ.

3.8.2. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует данное заявление с приложенными документами и передает их специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на исполнение.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.8.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, выдает исправленный документ Заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у Заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес Заявителя почтовым отправлением (либо посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от Заявителя (уполномоченного представителя) Заявления об исправлении технической ошибки.

Результат процедуры: направленный Заявителю документ о возможности получения исправленного документа или выданный Заявителю исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) специалистов или начальника Отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проведение в установленном порядке проверок ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению Заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений начальнику Отдела специалистом Отдела, определенным начальником Отдела как исполнитель, представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник Отдела (заместитель начальника Отдела, в случае его отсутствия) несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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. 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя:

- жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Отдела, начальника Отдела подаются в Администрацию Макарьевского муниципального района Костромской области на имя главы Макарьевского муниципального района Костромской области;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра;

- жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации.

2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1
к Административному регламенту

предоставления администрацией Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального района Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального района Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ,
ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ
БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПОЛЕТОВ
БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ С МАКСИМАЛЬНОЙ ВЗЛЕТНОЙ МАССОЙ
МЕНЕЕ 0,15 КГ), ПОДЪЕМА ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ НАД ТЕРРИТОРИЕЙ
МАКАРЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ,
ПОСАДКУ (ВЗЛЕТ) НА ПЛОЩАДКИ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ
МАКАРЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ,
СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ
АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ**

« ____ » _____ 20__ г

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 №138, Администрация Макарьевского муниципального района Костромской области разрешает

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

(адрес места нахождения/жительства)
свидетельство о государственной регистрации:

(серия, номер)
данные документа, удостоверяющего личность:

(серия, номер)

использование воздушного пространства над территорией Макарьевского
муниципального района Костромской области для

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

Место использования воздушного пространства (посадки, взлета) над
территорией Макарьевского муниципального района Костромской области:

На воздушном судне:

тип: _____

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-
опознавательный) знак: _____

заводской номер (при наличии): _____.

Срок использования воздушного пространства над территорией
Макарьевского муниципального района Костромской области:

начало: _____

окончание: _____

Время использования воздушного пространства над территорией
Макарьевского муниципального района Костромской области: _____

Ограничения/примечания: _____

Срок действия разрешения: _____

(должность)
(расшифровка)

(подпись)

Примечания:

1. Данное разрешение оформляется на бланке Администрации
Макарьевского муниципального района Костромской области.

2. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту
представленной информации, авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных
судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной
взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязных аэростатов над территорией
Макарьевского муниципального района Костромской области, посадку (взлет) на
площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального района
Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации.

Приложение № 2
к Административному регламенту

предоставления администрацией Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального района Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального района Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ
АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ
ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ
СУДОВ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ С
МАКСИМАЛЬНОЙ ВЗЛЕТНОЙ МАССОЙ МЕНЕЕ 0,15 КГ), ПОДЪЕМА
ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ НАД ТЕРРИТОРИЕЙ МАКАРЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОСАДКУ (ВЗЛЕТ) НА
ПЛОЩАДКИ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ МАКАРЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, СВЕДЕНИЯ О
КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ
ИНФОРМАЦИИ**

«__» _____ 20__ г.

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

(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией Макарьевского муниципального района
Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных
судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов
беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг),
подъема привязных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального
района Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в
границах Макарьевского муниципального района Костромской области, сведения о
которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Главе Макарьевского муниципального района
Костромской области

от _____
_____ (фамилия, имя, отчество заявителя
(с указанием должности заявителя -
при подаче заявления от
юридического лица)

_____ (данные документа, удостоверяющего
личность физического лица)

_____ (полное наименование с указанием
организационно-правовой формы
юридического лица)

_____ (адрес места жительства/нахождения)
телефон: _____
факс: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ,
ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ
СУДОВ, ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ
ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ С МАКСИМАЛЬНОЙ
ВЗЛЕТНОЙ МАССОЙ МЕНЕЕ 0,15 КГ), ПОДЪЕМА ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ
НАД ТЕРРИТОРИЕЙ МАКАРЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОСАДКУ (ВЗЛЕТ) НА ПЛОЩАДКИ,
РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ МАКАРЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ
ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ**

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над
территорией Макарьевского муниципального района Костромской области 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
Макарьевского муниципального района Костромской области:
начало: _____

окончание: _____

Место использования воздушного пространства над территорией
Макарьевского муниципального района Костромской области:

(посадочные площадки, планируемые к использованию)

Время использования воздушного пространства над территорией
Макарьевского муниципального района Костромской области:

(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.

Разрешение прошу вручить лично в форме документа на бумажном
носителе/направить по электронной почте в форме электронного
документа/представить с использованием государственной информационной
системы портала государственных и муниципальных услуг 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).

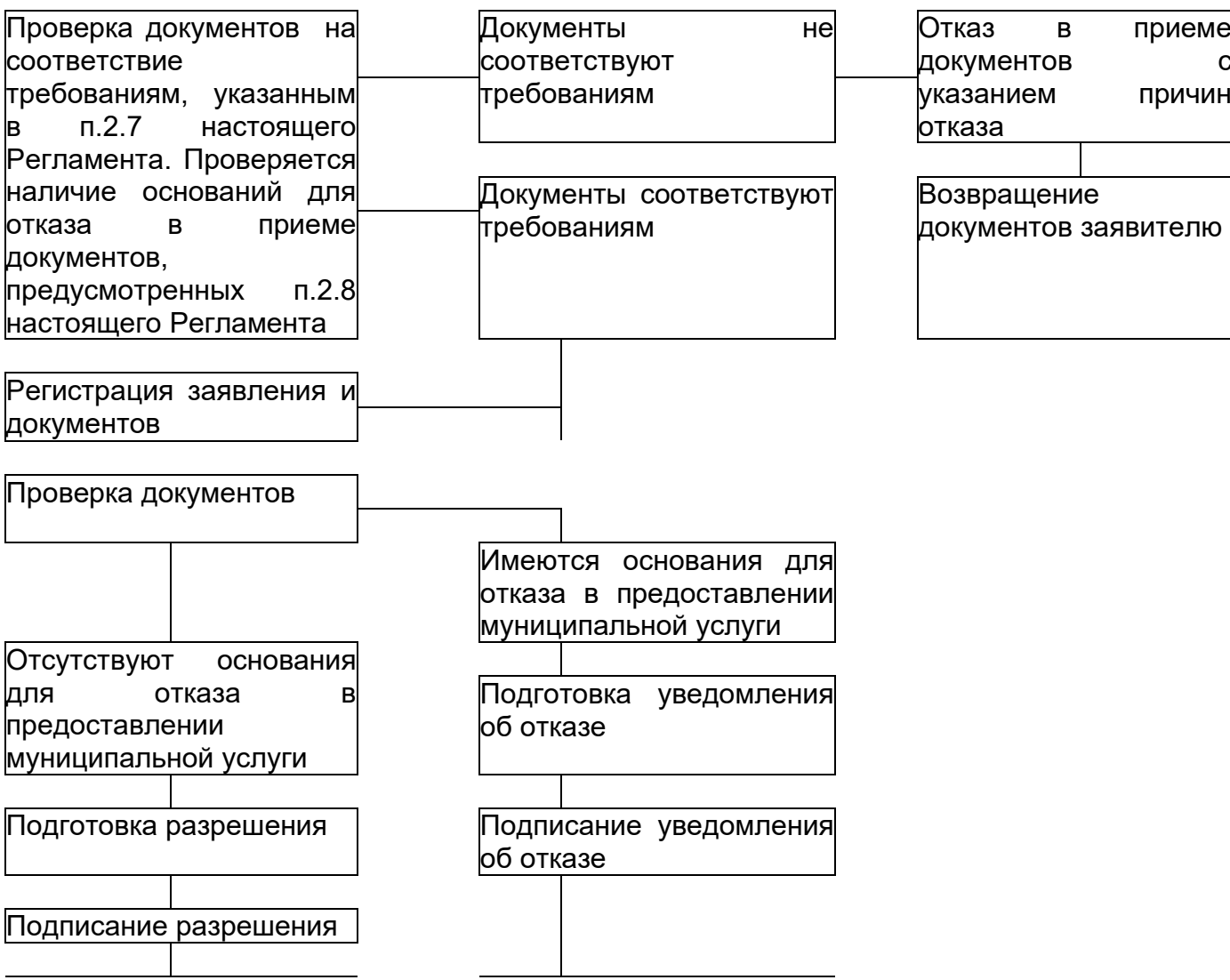
(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

Служебные отметки
Запрос поступил:
Дата:
Вх. №:
Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос:
Выдано разрешение:
Дата:

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией Макарьевского муниципального района
Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных
судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов
беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг),
подъема привязных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального
района Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в
границах Макарьевского муниципального района Костромской области, сведения о
которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации



Приложение № 6
к Административному регламенту

предоставления администрацией Макарьевского муниципального района
Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных
судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов
беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг),
подъема привязных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального
района Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в
границах Макарьевского муниципального района Костромской области, сведения о
которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Главе Макарьевского муниципального района
Костромской области

от _____

Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

Записано: _____

Правильные _____

сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.
Прилагаю следующие документы: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

_____ (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, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального района Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального района Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации