РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЕНЧУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 23.12.2021 ст. Зеленчукская № 1429

Об утверждении административного регламента администрации Зеленчукского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «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 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Зеленчукского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Зеленчукского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

На основании п. 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 (ред. от 30.01.2018), п. 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных Приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6 (ред. от 26.06.2017)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации Зеленчукского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «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 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Зеленчукского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», согласно приложению.

2. Отделу экономического, социального развития и имущества администрации Зеленчукского муниципального района включить Административный регламент в реестр муниципальных услуг Зеленчукского муниципального района.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации Зеленчукского

муниципального района А.Н. Науменко

 Приложение к постановлению

 администрации Зеленчукского

 муниципального района

 от 23.12.2021 № 1429

Административный регламент администрации Зеленчукского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «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 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Зеленчукского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Зеленчукского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Зеленчукского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения информированности граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические (далее - заявители) либо их представители, наделенные заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

а) в администрации Зеленчукского муниципального района по адресу: РФ, КЧР, Зеленчукский район, ст. Зеленчукская, ул. Ленина, 81, каб. 12 (тел.: 8-87878-5-29-50, 887878-5-12-45); график работы - с 08.00 до 17.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00; выходные - суббота, воскресенье.

б) путем ознакомления с информацией, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Зеленчукского муниципального района (<http://zelenchukadminis.ru/>).

1.3.2. Информирование о предоставлении услуги осуществляется специалистами отдела по делам ГО, ЧС и ПБ администрации Зеленчукского муниципального района в форме индивидуального устного или письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей лично или по телефону. Специалист принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа, в том числе с привлечением других специалистов.

Информирование осуществляется по вопросам:

перечня необходимых документов для предоставления услуги;

места и графика приема заявителей;

порядка и сроков рассмотрения документов;

порядка выдачи разрешения;

порядка обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Время индивидуального устного информирования не может превышать 10 минут.

Информирование заявителей в письменной форме осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. Ответ заявителю направляется в течение 30 (тридцать) календарных дней с момента поступления запроса.

1.3.3. На официальном сайте и информационных стендах размещается следующая информация:

- телефоны, адрес электронной почты исполнителей;

- текст настоящего Регламента;

- формы запросов, образцы их заполнения заявителем;

- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов и учреждений, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги (при наличии);

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) отдела при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «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 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Зеленчукского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Зеленчукского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Зеленчукского муниципального района в лице отдела по делам ГО, ЧС и ПБ администрации Зеленчукского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение, либо отказ в форме письма на бланке администрации Зеленчукского муниципального района на выполнение авиационных работ, выполнение парашютных прыжков, выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), выполнение подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Зеленчукского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Зеленчукского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Выдача разрешения либо письма об отказе в выдаче разрешения осуществляется в срок не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в день приема заявления.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

[Воздушный кодекс Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9040995#7D20K3);

Постановление Правительства РФ от 11 марта 2010 г. № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов (их копий), требуемых на основании соответствующих правовых актов, для предоставления услуги.

Услуга предоставляется на основании письменного заявления о выдаче разрешения (далее - заявление).

К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

а) копию документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя или представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

б) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

в) копию свидетельства о государственной регистрации воздушного судна;

г) 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;

- демонстрационных полетов воздушных судов с указанием времени, места, высоты;

- полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) с указанием времени, места, высоты;

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

д) копию разрешения на использование воздушного пространства приграничной полосы, выданного Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

е) копию сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме письменного заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в приеме письменного заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- обращение представителя, действующего на основании документа, удостоверяющего права (полномочия), не содержащего соответствующих полномочий;

- заявление заполнено неразборчиво и не поддается прочтению;

- в заявлении и прилагаемых к нему документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Для предоставления муниципальной услуги учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей:

- вход и выход из администрации Зеленчукского муниципального района должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы;

- для предоставления муниципальной услуги заявителям предлагаются места ожидания, места получения информации - информационные стенды с образцами заполнения заявлений и места их заполнения;

- места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями;

- места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, бланками заявлений;

- каждое рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, оснащено персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12. Показатели доступности и качества услуги:

1) соблюдение сроков предоставления услуги;

2) соблюдение порядка информирования об услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления услуги (получение результатов предоставления услуги);

4) наличие информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации города, а также информационных стендах;

5) доступность информации о перечне документов, необходимых для получения услуги, о режиме работы отдела, контактных телефонах;

6) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении услуги.

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

Муниципальная услуга включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми для ее предоставления документами (отказ в приеме заявления);

рассмотрение документов, подготовка разрешения либо письма об отказе в выдаче разрешения;

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами (отказ в приеме заявления).

3.1.1. Основанием для начала предоставления услуги является письменное заявление заявителя.

3.1.2. Регистрация заявления производится сотрудником общего отдела администрации Зеленчукского муниципального района.

3.1.3. При поступлении заявления сотрудник общего отдела администрации Зеленчукского муниципального района:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или представителя заявителя;

б) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

в) сверяет копии документов с оригиналами;

г) регистрирует заявление.

3.1.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, регистрация заявления не осуществляется, документы возвращаются заявителю.

3.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (отказ в приеме заявления).

3.2. Рассмотрение предоставленных документов, подготовка разрешения либо письма об отказе в выдаче разрешения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача общим отделом заявления вместе с перечнем документов, представленных заявителем, в отдел по делам ГО, ЧС и ПБ.

3.2.2. Сотрудник отдела по делам ГО, ЧС и ПБ изучает представленные заявителем документы, проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в подпункте 2.6 настоящего Регламента.

3.2.3. Если документы соответствуют требованиям настоящего Регламента, то специалист осуществляет подготовку проекта письма администрации Зеленчукского муниципального района о выдаче разрешения.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, специалист осуществляет подготовку письма об отказе в выдаче разрешения.

3.2.5. Результатом административной процедуры является выдача разрешения, либо письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.3. Выдача заявителю разрешения либо письма об отказе в выдаче разрешения.

3.3.1. Административная процедура исполняется сотрудником отдела по делам ГО, ЧС и ПБ (далее - специалист), ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

3.3.2. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя - также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

3.3.3. Результатом административной процедуры является выдача или направление по почте разрешения либо письма об отказе в выдаче разрешения.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных настоящим Регламентом, осуществляется главой администрации Зеленчукского муниципального района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) плановые проверки соблюдения и исполнения специалистами настоящего Регламента, сроков исполнения документов;

2) внеплановые проверки, которые могут быть проведены в любое время, при поступлении в администрацию Зеленчукского муниципального района жалоб на некачественное предоставление услуги.

4.3. Специалисты отделов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения настоящего Регламента.

4.4. Заявитель, получающий муниципальную услугу, вправе самостоятельно контролировать исполнение настоящего Регламента путем получения информации от исполнителя муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия сотрудников администрации Зеленчукского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном и досудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации Зеленчукского муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления 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;

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Зеленчукского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Зеленчукского муниципального района рассматриваются непосредственно главой администрации Зеленчукского муниципального района.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Текст письменной жалобы должен поддаваться прочтению и не содержать нецензурных выражений.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Зеленчукского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Зеленчукского муниципального района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Зеленчукского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

исправления допущенных муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, 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.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Обращение (жалоба) на решение и действия (бездействие) непосредственно начальника отдела рассматривается главой администрации Зеленчукского муниципального района, по результатам чего принимается решение об обоснованности или необоснованности обращения (жалобы).

Ответ по результатам рассмотрения такого обращения (жалобы) подписывается главой администрации Зеленчукского муниципального района, а также может быть оспорен в судебном порядке.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

Заместитель главы - управделами

администрации Зеленчукского

муниципального района И.А. Саламахина