



Администрация муниципального района

«Сухиничский район»

Калужская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.01.2025 г.

№ 14

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги - "Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального района «Сухиничский район», а также на посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района «Сухиничский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации"

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального района «Сухиничский район», администрация МР «Сухиничский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального района «Сухиничский район», а также на посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района «Сухиничский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации" (приложение).

2. Отделу экономического развития, инвестиций, муниципального заказа, потребительского рынка и малого предпринимательства администрации МР «Сухиничский район»:

2.1. Обеспечить предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального района «Сухиничский район», а также на посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района «Сухиничский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» в соответствии с административным регламентом.

2.2. Организовать общедоступные места ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования путём официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Сухиничский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Сухиничский район» А.Н. Сквородникова.

**Глава администрации
муниципального района
«Сухиничский район»**



А.С.Колесников

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального района «Сухиничский район», а также на посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района «Сухиничский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «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 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального района «Сухиничский район», а также на посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района «Сухиничский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства), либо их представители по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел экономического развития, инвестиций, муниципального заказа, потребительского рынка и малого предпринимательства администрации муниципального района «Сухиничский район», расположенный по адресу: 249275, г. Сухиничи, ул. Ленина, д.56а

График работы: понедельник - четверг - с 8.00 час до 17.15 час.; пятница - с 8.00 час. до 16.00 час.; перерыв на обед - с 13.00 час. до 14.00 час.; суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактный телефон (телефон для справок): 8 (48451) 5-31-87; 8 (48451) 5-17-46.

- адрес официального сайта администрации: www.info-suhinichi.ru;

- адрес электронной почты администрации МР «Сухиничский район» asuhin@adm.kaluga.ru;

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами: обратившись в отдел экономического развития, инвестиций, муниципального заказа, потребительского рынка и малого предпринимательства администрации муниципального района «Сухиничский район» по почте, по электронной почте asuhin@adm.kaluga.ru, посредством факсимильной связи, по телефону, лично.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационном стенде осуществляет отдел экономического развития, инвестиций, муниципального заказа, потребительского рынка и малого предпринимательства администрации муниципального района «Сухиничский район» 249275, г. Сухиничи, ул. Ленина, д.56а

- на официальном сайте администрации муниципального района «Сухиничский район» в сети Интернет (<http://suhinichi-admin.ru>).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей муниципальный служащий, осуществляющий информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщает наименование отдела администрации, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

- в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других муниципальных служащих, сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «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 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального района «Сухиничский район», а также на посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района «Сухиничский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом экономического развития, инвестиций, муниципального заказа, потребительского рынка и малого предпринимательства от имени администрации муниципального района «Сухиничский район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 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 территорией муниципального района «Сухиничский район», а также на посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района «Сухиничский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, в форме письма.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 регламента заявителю направляется мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Воздушный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;
- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»;
- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 06.09.2011 № 237 «Об установлении запретных зон»;
- Устав муниципального района «Сухиничский район».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление на предоставление муниципальной услуги по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- согласие на обработку персональных данных (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги физического лица);
- копии учредительных документов юридического лица, документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, в случае обращения юридических лиц;

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

- подача документов лицом, неуполномоченным на подачу заявления на предоставление муниципальной услуги;
- непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента;
- в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- представленные документы утратили силу.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 2-х рабочих дней.

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

2.12.1. Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.2. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационными стендами с размещением на них необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, перечнем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.12.3. Место для заполнения документов хорошо освещено, оборудовано стульями, столами, обеспечено требуемыми бланками заявлений, образцом заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещение приема заявителей снабжены табличками с указанием номера кабинета и названием структурного подразделения администрации муниципального района «Сухиничский район», фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в приеме заявлений и выдаче результата муниципальной услуги, и графика приема заявителей.

2.12.5. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, скамьями. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.12.6. Все помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами и оснащены пожарной сигнализацией.

2.12.7. Вход и выход из помещения, в котором осуществляется прием заявителей, оборудован соответствующими указателями.

Входы в помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченных структурных подразделений администрации муниципального района «Сухиничский район», имеются места для парковки, в том числе для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.13.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта администрации муниципального района «Сухиничский район» <http://suhinichi-admin.ru> (% по результатам опроса);
- доля заявителей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);
- количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги - 2.

2.13.3. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального района «Сухиничский район» (<http://suhinichi-admin.ru>).

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.14.1. Многофункциональные центры (МФЦ) участвуют в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Возможность подачи через МФЦ заявления для получения муниципальной или муниципальной услуги обеспечивается только при личном обращении заявителя или его законного представителя. В МФЦ может осуществляться либо только прием документов, либо прием документов и выдача результатов услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя или его представителя представления документов, не установленных административным регламентом.

В случае подачи заявления через МФЦ непосредственное предоставление услуги осуществляется впоследствии Отделом.

Порядок взаимодействия МФЦ и Отдела, предоставляющего услугу, в части принятия документов, формирования пакета документов и его передачи на уровень исполнителя определяется соглашением взаимодействующих сторон и осуществляется без участия заявителя.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются:

- подача гражданином заявления и иных документов, необходимых для получения услуги, прием такого заявления и документов соответствующим структурным подразделением администрации с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала;

- предоставление в установленном порядке заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм запросов или иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальных сайтах органов власти Калужской области, в муниципальной информационной системе Калужской области "Реестр государственных услуг Калужской области", на портале государственных и муниципальных услуг Калужской области.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием единого портала заявитель использует простую электронную подпись.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

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

- Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предо
- Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1 Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел экономического развития, инвестиций, муниципального заказа, потребительского рынка и малого предпринимательства администрации муниципального района «Сухиничский район» письменного заявления на предоставление муниципальной услуги.

Прием заявлений непосредственно от заявителей (доверенного лица) производится специалистом отдела экономического развития, инвестиций, муниципального заказа, потребительского рынка и малого предпринимательства администрации муниципального района «Сухиничский район». По просьбе заявителя на копии или втором экземпляре принятого заявления проставляется дата приема документа и реквизиты сотрудника, принявшего заявление.

Специалист, ответственный за прием заявлений:

1. Устанавливает предмет обращения.

2. Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени.
3. Проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на получение услуги.
4. Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям регламента, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5. Проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, установленных пунктом 2.7 раздела 2 регламента.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7 регламента, специалист, ответственный за прием документов, делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

Максимальное время приема и регистрации документов, представленных заявителем, не должно превышать 15 минут.

Заявление, направленное заявителем почтой, направляется в администрацию по адресу: 249275, г. Сухиничи, ул. Ленина, д.56а или по электронной почте asuhin@adm.kaluga.ru.

Принятые заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются организационно-контрольный отдел администрации муниципального района «Сухиничский район» для их регистрации. Регистрация документов не должна превышать 2-х рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отдел экономического развития, инвестиций,

муниципального заказа, потребительского рынка и малого предпринимательства администрации муниципального района «Сухиничский район».

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация документов, представленных заявителем, передача их ответственному специалисту.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных заявления и пакета документов ответственному специалисту отдела экономического развития, инвестиций, муниципального заказа, потребительского рынка и малого предпринимательства администрации муниципального района «Сухиничский район». Ответственный специалист со дня получения заявления о предоставлении 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, предусмотренных пунктом 2.8 регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 4 рабочих дней со дня поступления заявления на предоставление муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на согласование уполномоченным лицам администрации и затем подписывается заместителем Главы администрации МР «Сухиничский район».

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней со дня его подписания заместителем Главы администрации МР «Сухиничский район».

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает проект письма о разрешении 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 территорией муниципального района «Сухиничский район», а также на посадку (взлет) на площадки,

расположенные в границах муниципального района «Сухиничский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Разрешение). Проект Разрешения поступает для согласования уполномоченным должностным лицам администрации МР «Сухиничский район».

Проект разрешения подписывается заместителем Главы администрации МР «Сухиничский район». Результатом выполнения административной процедуры является подготовка Разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры - 6 рабочих дней.

3.2.3 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание соответствующего Разрешения заместителем Главы администрации МР «Сухиничский район».

Разрешение выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

Выдача заявителю лично под роспись Разрешения осуществляется по предварительному приглашению заявителя по телефону.

В случае если заявитель выбрал способ выдачи Разрешения по почте, соответствующий документ отправляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю Разрешения.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в выданном заявителю Разрешении допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в отдел экономического развития, инвестиций, муниципального заказа, потребительского рынка и малого предпринимательства администрации муниципального района «Сухиничский район» почтовой связью либо непосредственно при личном обращении с письмом

о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии Разрешения, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления в отдел экономического развития, инвестиций, муниципального заказа, потребительского рынка и малого предпринимательства администрации муниципального района «Сухиничский район».

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в организационно-контрольном отделе администрации МР «Сухиничский район» письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист отдела экономического развития, инвестиций, муниципального заказа, потребительского рынка и малого предпринимательства администрации муниципального района «Сухиничский район» проверку информации, содержащейся в письме, на предмет подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок в выданном заявителю Разрешении. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в Разрешении, специалист отдела администрации муниципального района «Сухиничский район» подготавливает и направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю исправленное Разрешение.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в Разрешении специалист отдела экономического развития, инвестиций, муниципального заказа, потребительского рынка и малого предпринимательства администрации муниципального района «Сухиничский район» направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными лицами, а также за полнотой и качеством предоставления исполнителем муниципальной услуги осуществляется заведующим Отделом или лицом, его замещающим.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации или лицом, его замещающим. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Внешний контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава администрации МР «Сухиничский район».

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего данного уполномоченного органа

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, по обращению заявителя, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, нарушении положений регламента, противоправных решениях, действиях или бездействии органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в связи с некорректным поведением или нарушением служебной этики.

5.3. Уполномоченные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.3.2. В случае если обжалуются на решение заведующего отделом администрации МР «Сухиничский район», жалоба подается непосредственно главе администрации муниципального района и рассматривается им.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в отдел экономического развития, инвестиций, муниципального заказа, потребительского рынка и малого предпринимательства администрации МР «Сухиничский район» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в соответствии с пунктом 1.2 административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.4.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в отдел экономического развития, инвестиций, муниципального заказа, потребительского рынка и малого предпринимательства администрации МР «Сухиничский район».

Жалоба регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в администрации МР «Сухиничский район», не позднее чем на следующий день передается уполномоченному должностному лицу, которое принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившей жалобы и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовку проекта ответа на жалобу.

5.4.5. В случае если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями подраздела 5.3 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти.

5.4.6. Жалоба подается в произвольной форме и должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 2.13 Закона Калужской области "Об административных правонарушениях в Калужской области", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в орган, уполномоченный на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг.

5.4.8. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями раздела 5 административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел администрации МР «Сухиничский район», подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

5.5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. 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.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, 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.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 9 статьи 11.2 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главе администрации МР «Сухиничский район»
А.С.Колесникову

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

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над
территорией муниципального района «Сухиничский район» для

_____ (вид деятельности по использованию воздушного пространства)
на воздушном судне:

тип, количество: _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак: _____

заводской номер (при наличии): _____

Цель получения разрешения: _____

Место использования воздушного пространства над территорией МР «Сухиничский
район»: _____

Срок использования воздушного пространства над территорией муниципального
района «Сухиничский район» (дата и время начала и окончания использования):

Сведения о площадках посадки (взлета), сведения о которых не опубликованы в
документах _____ аэронавигационной информации

- Вручить лично в форме документа на бумажном носителе
 Направить посредством почтового отправления заказным письмом
 Направить по электронной почте в форме электронного документа

_____ (число, месяц, год) (подпись) (расшифровка)

Главе администрации
МР «Сухиничский район»
А.С.Колесникову

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____,
проживающая _____ (ий) _____ по _____ адресу,
паспорт № _____, выданный «__» _____ 20__ года

_____ в целях предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального района «Сухиничский район», а также на посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района «Сухиничский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» даю согласие на обработку отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Сухиничский район» моих персональных данных, указанных в заявлении на предоставление муниципальной услуги, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Даю согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование и передачу (распространение, предоставление, доступ), а также на обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением, поданным в администрацию муниципального района _____ «Сухиничский район». _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя) / _____ (фамилия) _____ (дата)