УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Котельничского района

 от 20.06.2019 № 205

**Административный регламент**

**по** **«Выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных** **прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов** **беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов наднаселенными пунктами, расположенных на территории Котельничского муниципального района Кировской области»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по «Выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, расположенных на территории Котельничского муниципального района Кировской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения интересов жителей населенных пунктов, расположенных на территории Котельничского муниципального района Кировской области.

Выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, расположенных на территории Котельничского муниципального района Кировской области (далее – Разрешение) не является инструментом регулирования порядка использования воздушного пространства.

1.2. Описание заявителей, а также их представителей.

Получателями разрешения являются пользователи воздушного пространства граждане и юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (далее по тексту – заявители).

Интересы заявителей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением разрешения.

Правовыми основаниями для предоставления разрешения являются:

- Воздушный кодекс Российской Федерации («Российская газета», №59-60, 26.03.1997);

- Постановление Правительства Российской Федерации от11.03.2010 №138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного

пространства Российской Федерации».

1.4. Разрешение предоставляется администрацией Котельничского района Кировской области (далее - уполномоченный орган).

Местонахождение администрации Котельничского района Кировской области: 612600, Кировская область, г.Котельнич, ул.Карла Маркса,16.

График работы администрации Котельничского района Кировской области:

понедельник, вторник, среда, четверг с 7-48 до 17-00, пятница с 7.48 до 16.00, перерыв на обед с12-00 до 13-00.

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон/ факс: 8(83342) 4-18-77, 4-16-37/ 36-91-15.

Адрес официального сайта администрации Котельничского района Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении разрешения: http://www.kotelnich-msu.ru/

Адрес электронной почты: kotelnich\_rayon@mail.ru

**II. Стандарт предоставления**

2.1. Наименование административного регламента - «Выдача разрешения навыполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, расположенных на территории Котельничского муниципального района Кировской области».

2.2. Орган, предоставляющий разрешение - администрация Котельничского района Кировской области.

Структурное подразделение, отвечающее за предоставление разрешения – управление делами (далее по тексту – Управление делами).

2.3. Результатом предоставления является:

Выдача заявителю разрешения на выполнение авиационных работ,

парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, расположенных на территории Котельничского муниципального района Кировской области (далее – Разрешение).

Направление (выдача) решения об отказе в предоставлении разрешения.

2.4. Документ, подтверждающий предоставление разрешения (в том числе отказ в предоставлении разрешения) выдается лично заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе либо направляется заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, по электронной почте.

Способ получения документа, подтверждающего предоставление разрешения (отказ в предоставлении разрешения), указывается заявителем в заявлении.

2.5. Срок предоставления не может превышать 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения.

2.6. Правовые основания предоставления разрешения указаны в части 1.3. настоящего Административного регламента.

2.7. Для получения разрешения заявитель направляет заявление в

Администрацию.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного

регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка «копия верна»; подпись с расшифровкой.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления разрешения, подлежащих представлению заявителем:

2.7.1. Для получения разрешения юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, использующими легкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлегкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения:

2.7.1.1. на выполнение авиационных работ:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к

настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского

номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с

действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным

кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел Руководства по производству полетов, включающий в себя особенности

выполнения заявленных видов авиационных работ;

6) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

7) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае еслисведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними (далее - ЕГРП). В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности напользование заявителем воздушным судном;

8) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего

заявление.

2.7.1.2. на выполнение парашютных прыжков:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 кнастоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского

номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующимзаконодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным

кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указаниемвремени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае еслисведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшегозаявление.

2.7.1.3. на выполнение привязных аэростатов:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 кнастоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского

номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующимзаконодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к

данным договорам;

5) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в

случае осуществления подъемов на высоту свыше50 метров;

6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае еслисведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего

заявление.

2.7.2. Для получения разрешения юридическими лицами, физическимилицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в области гражданской авиации и имеющими сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок/сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения:

2.7.2.1. на выполнение авиационных работ:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к

настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского

номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующимзаконодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным

кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения авиационных работ либо разделРуководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

6) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационныхработ;

7) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае еслисведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

8) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего

заявление.

2.7.2.2. на выполнение парашютных прыжков:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 кнастоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского

номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и меставыполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующимзаконодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным

кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указаниемвремени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае еслисведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего

заявление.

2.7.2.3. на выполнение подъемов привязных аэростатов:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 кнастоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным

кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов суказанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше50 метров;

6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае еслисведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшегозаявление.

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

2.7.3.1. на выполнение авиационных работ:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к

настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна кэксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

3) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;

4) порядок (инструкция), в соответствии с которым(ой) заявительпланирует выполнять заявленные авиационные работы.

2.7.3.2. на выполнение парашютных прыжков:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 кнастоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского

номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна кэксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

3) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;

4) положение об организации Парашютно-десантной службы на базезаявителя.

2.7.3.3. на выполнение подъемов привязных аэростатов:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 кнастоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна кэксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

3) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;

4) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов суказанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии снормативными правовыми актами для предоставления разрешения и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления разрешения, которые находятся в распоряжении исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить:

выписка из ЕГРЮЛ (сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, предоставляются налоговым органом в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»);

выписка из ЕГРИП (сведения, содержащиеся в ЕГРИП,

предоставляются налоговым органом в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»);

положительное заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию

государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации о возможности использования воздушного пространства заявителем (предоставляется посредством направления запроса в СЗ МТУ ВТ ФАВТ);

выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на воздушные суда и сделок с ними) (предоставляется ФАВТ в соответствии с Федеральным законом от 14.03.2009 № 31-ФЗ "О государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними", постановлением Правительства Российской Федерации от28.11.2009 №958 "Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра правна воздушные суда и сделок с ними", приказом Минтранса России от 06.05.2013 № 170 "Об утверждении Административного регламента Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними");

сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему (выдается территориальным органом уполномоченного органа в области гражданской авиации в соответствии с приказом Минтранса России от 23.12.2009 № 249 "Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к проведению обязательной сертификации физических лиц, юридических лиц, выполняющих авиационные работы. Порядок проведения сертификации»).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении разрешения.

2.9. Специалистам Администрации запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением разрешения;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении разрешения.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления разрешения.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления разрешения, действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении разрешения.

Основанием для отказа в предоставлении разрешения является:

- обращение за предоставлением разрешения лица, не являющегося получателем разрешения в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в настоящем Административном регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

- отсутствие положительных заключений (согласований) государственных органов и организаций в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Основания для приостановления предоставления разрешения действующим законодательством не предусмотрены.

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления разрешения, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении разрешения, не предусмотрены.

2.13. Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление разрешения, не предусмотрено.

Выдача разрешения осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления разрешения, не предусмотрено.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления и получения результатов составляет 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется разрешение, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и

оформлению информации о порядке предоставления разрешения.

Помещение, в котором предоставляется разрешение, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление разрешения. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется разрешение, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется Управлением делами администрации.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилий и инициалов сотрудников Администрации, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления разрешения, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления разрешения.

Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении разрешения.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении разрешения ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении разрешения не является обязательным условием оказания услуги.

2.17. Основными показателями доступности и качества услуги являются:

- высокая степень открытости информации о услуге;

- удовлетворённость заявителей качеством предоставления услуги.

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении разрешения.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

Прием (получение) и регистрация документов.

Обработка документов.

Формирование результата.

Направление (выдача) заявителю разрешения либо отказ в предоставлении разрешения.

3.2. Прием (получение) и регистрация документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры

является поступление в уполномоченный орган от заявителя документов,

необходимых для предоставления разрешения.

Специалист Управления, ответственный за прием документов:

Осуществляет прием и регистрацию документов, необходимых для

предоставления разрешения.

Формирует комплект документов, необходимых для предоставления

разрешения.

Результатом административной процедуры является регистрация

документов и формирование комплекта документов, необходимых для

предоставления разрешения.

3.3. Обработка документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от специалиста Управления делами, ответственного за прием документов, сформированного комплекта документов, необходимых для предоставления разрешения.

Уполномоченный сотрудник Управления делами, ответственный за обработку документов, необходимых для предоставления разрешения:

Обеспечивает получение сведений, предусмотренных настоящим

Административным регламентом, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления разрешения, в целях установления правовых оснований для предоставления разрешения.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в

предоставлении разрешения.

Результатом административной процедуры является оформление проекта разрешения, а при наличии оснований для отказа в предоставлении разрешения - оформление проекта уведомления об

 отказе в предоставлении разрешения.

3.4. Формирование результата предоставления разрешения:

Основанием для начала выполнения административной процедуры

является поступление от уполномоченного сотрудника Администрации, ответственного за обработку документов, проекта разрешения либо проекта решения об отказе в предоставлении разрешения.

Уполномоченный сотрудник Управления делами, ответственный за формирование результата, обеспечивает подписание поступивших документов главой муниципального образования.

Разрешение оформляется по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в предоставлении разрешения оформляется уведомлением по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является оформление разрешения либо решения об отказе в предоставлении разрешения.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих

предоставление, либо отказа в предоставлении разрешения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры

является поступление от уполномоченного сотрудника Администрации, ответственного за формирование результата предоставления разрешения либо решения об отказе в предоставлении.

Уполномоченный сотрудник Управления делами, несет ответственность за выдачу документов:

Выдает (направляет) заявителю разрешение либо решение об отказе в предоставлении разрешения.

Решение об отказе в предоставлении разрешения выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с момента принятия решения об следующего рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении разрешения.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения либо решения об отказе в предоставлении разрешения.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению разрешения, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными

должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению разрешения, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации либо по его поручению заместитель главы администрации, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении разрешения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления разрешения, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления разрешения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления разрешения включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением разрешения (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления разрешения организуются на основании распоряжений главы администрации.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления разрешения.

Должностные лица, ответственные за предоставление разрешения, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления разрешения.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за

предоставление разрешения, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением разрешения, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций

осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления разрешения, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности

административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**предоставляющего разрешения, а также его должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и(или) действие (бездействие) органа местного самоуправления,

предоставляющего разрешения, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении разрешения (далее-

жалоба).

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего разрешение, его

должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении

разрешения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении разрешения;

нарушение срока предоставления разрешения;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления разрешения;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления

разрешения, у заявителя;

отказ в предоставлении разрешения, 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.

затребование с заявителя при предоставлении разрешения платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

отказ органа, предоставляющего разрешения, должностного лица органа, предоставляющего разрешения, или их работников в исправлении

допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления разрешения документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления разрешения;

приостановление предоставления разрешения, 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.

требование у заявителя при предоставлении разрешения документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления разрешения, либо в предоставлении разрешения, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления разрешения, после первоначальной подачи заявления о предоставлении разрешения;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении разрешения и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления разрешения, либо в предоставлении разрешения и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего разрешения, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления разрешения, либо в предоставлении разрешения, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего разрешения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления разрешения, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие

(бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления разрешения, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица

органа местного самоуправления либо муниципального служащего, 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 местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской

Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской

Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или

уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о

назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления;

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа структурного подразделения, его

должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения администрация принимает одно из

следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления разрешения документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры

по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата разрешения, не позднее5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения

жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия,

имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения

выявленных нарушений, в том числе срок представления результата

разрешения;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам

рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской

Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной

почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

 Приложение №1

 к Административному регламенту

 В администрацию Котельничского

 района Кировской 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 эл. адрес/почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на выполнение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид деятельности - авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов над населенным пунктом)

на воздушном судне:

тип\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственный (регистрационный) опознавательный знак\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заводской номер (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок использования воздушного пространства над населенным пунктом:

начало\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место использования воздушного пространства над населенным пунктом

(посадочные площадки, планируемые к использованию):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время использования воздушного пространства над населенным пунктом:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дневное/ночное)

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки в администрации Котельничского района Кировской области

направить по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

иное:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(нужное отметить)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Приложение №2

 к Административному регламенту

**РАЗРЕШЕНИЕ**

о предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО лица, индивидуального предпринимателя, наименование организации)

адрес места нахождения (жительства):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свидетельство о государственной регистрации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

На выполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид деятельности - авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов над населенным пунктом)

на воздушном судне:

тип\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(опознавательный/учетно-опознавательный)

государственный (регистрационный) опознавательный знак\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заводской номер (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок использования воздушного пространства над населенным пунктом:

Срок действия разрешения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка)

# Приложение № 3

# к административному регламенту

**Уведомление об отказе**

**в предоставлении разрешения**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО лица, индивидуального предпринимателя, наименование организации)

адрес места нахождения (жительства):

свидетельство о государственной регистрации:

(серия, номер)

 \_\_\_\_\_

(указываются основания отказа в выдаче разрешения)

 (должность) (подпись) (расшифровка)