

Республика Карелия

**Администрация Пудожского муниципального района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 17.02.2022 № 115-П

г. Пудож

**Об утверждении Административного регламента 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, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Пудожского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

#  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», администрация Пудожского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемый **Административный регламент 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, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Пудожского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы - руководителя Управления по ЖКХ и инфраструктуре администрации Пудожского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Пудожского муниципального района

- глава администрации

Пудожского муниципального района А.В. Ладыгин

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации

Пудожского муниципального района

от 17.02.2022 № 115-П

Административный регламент **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, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Пудожского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент 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, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Пудожского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги является порядок и стандарты предоставления муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением по жилищно-коммунальному хозяйству и инфраструктуре Администрации Пудожского муниципального района (далее – Управление по ЖКХ и инфраструктуре).

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются:

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

1.4.2. Интересы заявителей, указанных в [пункте 1.4.1](file:///C%3A%5CUsers%5Csokolovas%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B0%D0%BC%20%D0%BD%D0%B0%D0%B4%20%D0%9F%D0%93%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BD%D0%B0%D1%88.docx#P49) настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.5. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресе официального сайта Администрации Пудожского муниципального района (далее – Администрация):

а) Администрация находится по адресу: ул. Ленина, д. 90, г. Пудож, Республика Карелия, 186150.

б) график работы Администрации:

- понедельник - четверг с 08.30 до 16.50 часов,

- пятница с 08.30 до 16.10 часов,

- перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

в) контактные телефоны Администрации: 8 (814-52) 5-17-33, факс 8 (814-52) 5-10-69.

г) адрес официального сайта Администрации, а также адрес электронной почты:

- http://www.pudogadm.ru;

- pudogadm@pudogadm.ru.

1.6.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах Управления по ЖКХ и инфраструктуре:

а) Адрес: ул. Ленина, д. 90, г. Пудож, Республика Карелия, 186150.

б) график работы:

- понедельник - четверг с 08.30 до 16.50 часов;

- пятница с 08.30 до 16.10 часов;

- перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

в) контактные телефоны:

- телефон: 8 (814-52) 5-16-33, 5-18-62;

г) адрес электронной почты:

- pudogadm@pudogadm.ru

1.6.3. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.6.4. Сведения, информационные материалы по предоставлению муниципальной услуги, перечень и формы документов для получения муниципальной услуги размещаются:

а) на официальном сайте Администрации: http://www.pudogadm.ru /;

б) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия: http://uslugi.karelia.ru;

в) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): https://www.gosuslugi.ru.

1.6.5. Для предоставления муниципальной услуги или консультаций по предоставлению муниципальной услуги заявители вправе обратиться в Управление по ЖКХ и инфраструктуре:

а) в устной или письменной форме;

б) по телефону;

в) по электронной почте.

1.6.6. В случае если информация, полученная от специалиста Управления по ЖКХ и инфраструктуре, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде, в т.ч. по электронной почте, устно по телефону или лично обратиться к заместителю главы Администрации – руководителю Управления по ЖКХ и инфраструктуре, по адресу и телефону, указанным в подпункте 1.6.2 настоящего Административного регламента.

1.6.7. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления по ЖКХ и инфраструктуре по:

а) письменным обращениям;

б) телефону;

в) электронной почте;

г) при личном обращении заявителя в Администрацию.

1.6.8. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются заявителям по следующим вопросам:

а) о порядке получения муниципальной услуги;

б) о времени приема заявления и выдачи документов;

в) о сроке рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.6.9. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 10 минут.

1.6.10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.11. При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ на письменное обращение направляется в письменном виде на указанный заявителем почтовый адрес, а на обращение, направленное по электронной почте – в электронном виде на указанный адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения в Администрации. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, за подписью заместителю главы Администрации – руководителя Управления по ЖКХ и инфраструктуре с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя.

1.6.12. При консультациях по телефону специалист Управления по ЖКХ и инфраструктуре подробно и в вежливой корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Во время разговора специалист Управления по ЖКХ и инфраструктуре должен произносить слова четко. При завершении разговора специалист Управления по ЖКХ и инфраструктуре должен кратко подвести итоги и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю. При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заявителю должно быть предложено другое удобное для него время консультации или направить обращение в адрес Управления по ЖКХ и инфраструктуре в письменном виде. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. При устном консультировании продолжительность приема заявителя не должна превышать 10 минут.

1.6.13. Специалист Управления по ЖКХ и инфраструктуре, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

 1.6.14. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

 При обращении в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2. 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, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Пудожского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.2.1. Получение заявителем муниципальной услуги.

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

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в срок не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.3.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в Администрацию.

2.3.3. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.3.4. Продолжительность приема документов у одного заявителя не должна превышать 15 минут.

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

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. Воздушный кодекс Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.10.Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 13.08.2015 № 246 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, требованиям федеральных авиационных правил».

2.5. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

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

 Аэростат - летательный аппарат, подъемная сила которого основана на аэростатическом или одновременно аэростатическом и аэродинамическом принципах. Аэростаты подразделяются на пилотируемые, автоматические, привязные и свободные.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) - запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления, примерная форма которого указана в приложении № 1 к Административному регламенту, и иных документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

 2.6.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

 - представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Пудожского муниципального района находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.3.1. Для получения муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

- заявление на предоставление муниципальной услуги, примерная форма которого содержится в приложении № 1 к Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в подпункте 1.4.2 настоящего Административного регламента;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 1.4.2 настоящего Административного регламента;

- проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ (по виду деятельности);

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

- проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;

- договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

- правоустанавливающий документ на воздушное судно. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

- копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов, в соответствии с едиными требованиями;

- сертификат летной годности (удостоверение о годности к полетам) и о занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

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

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

 - информация о постановке на учет беспилотного воздушного судна с указанием учетного номера беспилотного воздушного судна (для беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0.25 килограмма до 30 килограммов, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации.

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

- заявление на предоставление муниципальной услуги, примерная форма которого содержится в приложении № 1 к Административному регламенту;

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

- положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя (по согласованию);

- проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров.

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

 2.6.3.3. Административный регламент не применяется в случае выполнения визуальных полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой до 30 кг, осуществляемых в пределах прямой видимости в светлое время суток на высотах менее 150 метров от земной или водной поверхности:

 а) вне диспетчерских зон аэродромов гражданской авиации, районов аэродромов (вертодромов) государственной и экспериментальной авиации, запретных зон, зон ограничения полетов, специальных зон, воздушного пространства над местами проведения публичных мероприятий, официальных спортивных соревнований, а также охранных мероприятий, проводимых в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1999 № 57-ФЗ «О государственной охране»;

 б) на удалении не менее 5 км от контрольных точек неконтролируемых аэродромов и посадочных площадок.

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

2.7.1. Подача документов ненадлежащим лицом;

2.7.2. Ненадлежащее оформление заявления (исполнено карандашом, текст не поддается прочтению, содержит повреждения, не позволяющие достоверно определить содержание).

Заявителю предлагается принять меры по устранению выявленных недостатков, пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.11.1. Вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами, информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании и графике работы администрации, а также пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

У входа в здание администрации обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного транспорта, в том числе мест для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.11.2. Специалистами Управления по ЖКХ и инфраструктуре, предоставляющими муниципальную услугу, иными специалистами администрации обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи.

2.11.3. Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.11.4. Обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.11.5. Специалисты Управления по ЖКХ и инфраструктуре, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.11.6. Рабочее место специалиста Управления по ЖКХ и инфраструктуре должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, к информационно-справочным и правовым системам, печатающим устройством.

2.11.7. Специалист Управления по ЖКХ и инфраструктуре, ведущий прием заявителей, обязан иметь табличку на рабочем месте с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

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

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

2.11.10. Места для ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями, столом для возможности оформления документов, а также бланками заявления и образцом его заполнения. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Дополнительные требования к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, не предъявляются.

2.11.11. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в администрации согласно графику работы, указанному в пункте 1.6 настоящего Административного регламента.

2.12. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

б) расположенность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

в) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в Администрации;

г) простота и ясность изложения информационных материалов;

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

е) минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги.

2.13. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием обоснованных жалоб заявителей на:

а) наличие очередей при приеме и выдаче документов;

б) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) некомпетентность и неисполнительность специалистов Управления по ЖКХ и инфраструктуре и должностных лиц Администрации, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

г) безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

д) нарушение прав и законных интересов заявителей;

е) культуру обслуживания заявителей.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

3.3.2. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, регистрирует их в журнале учета входящей корреспонденции в день их поступления.

В случае, если заявление и документы, установленные пунктом 2.6 Административного регламента, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.7 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги возвращает заявление и документы, установленные пунктом 2.6 Административного регламента, заявителю, с проставлением отметки в журнале учета исходящей корреспонденции.

3.3.3. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, установленных пунктом 2.6 Административного регламента, или отказ в приеме заявления и документов, установленных пунктом 2.6 Административного регламента.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 5 дней с момента поступления заявления и документов, установленных пунктом 2.6 Административного регламента.

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

3.4.1 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные заявление и документы, установленные пунктом 2.6 Административного регламента, и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, установленных пунктом 2.8 Административного регламента.

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

Максимальная продолжительность административной процедуры – 22 дня с момента регистрации заявления и документов, установленных пунктом 2.6 Административного регламента.

3.5 Подготовка и направление ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.5.1 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, готовит ответ по форме разрешения использование воздушного пространства над территорией Пудожского муниципального района при осуществлении 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, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Пудожского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, утвержденной приложением № 3 к Административному регламенту.

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

 4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами Управления по ЖКХ и инфраструктуре по исполнению настоящего регламента осуществляется заместителем главы администрации – руководителем Управления по ЖКХ и инфраструктуре.

 4.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации – руководителем Управления по ЖКХ и инфраструктуре проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления настоящего регламента, нормативных правовых актов администрации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

 4.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации – руководителем Управления по ЖКХ и инфраструктуре не реже одного раза в месяц.

 4.4 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

 4.5 Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте. Персональная ответственность должностного лица Управления по ЖКХ и инфраструктуре закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 4.6. Проверки полноты и качества предоставления услуги, назначаемые главой администрации, либо лицом его замещающим, курирующим данное направление деятельности, могут осуществляться на основании нормативно-правовых актов, соответствующих локальных актов уполномоченного органа, а также в связи с личными обращениями заявителей. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

 Данные проверки могут проводиться путём выявления и устранения нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовке ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления по ЖКХ и инфраструктуре.

 4.7 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.8 Со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги по соблюдению сроков и качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействия) специалиста Управления по ЖКХ и инфраструктуре.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) специалиста Управления по ЖКХ и инфраструктуре и принятых (осуществляемых) им решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в Администрацию.

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

5.3.1 нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.3.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

 5.3.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

 5.3.10 требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации: http://www.pudogadm.r, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия: http://uslugi.karelia.ru, а также может быть принята при личном обращении заявителя в администрацию.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1 наименование Управления по ЖКХ и инфраструктуре, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Управления по ЖКХ и инфраструктуре, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Управления по ЖКХ и инфраструктуре, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

5.7.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления по ЖКХ и инфраструктуре, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Управления по ЖКХ и инфраструктуре, предоставляющего муниципальную услугу;

5.7.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления по ЖКХ и инфраструктуре, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Управления по ЖКХ и инфраструктуре, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления по ЖКХ и инфраструктуре, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Управления по ЖКХ и инфраструктуре, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.9.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением по ЖКХ и инфраструктуре, предоставляющем муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.9.2 в удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) установление факта соответствия решений, действий (бездействий), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.](file:///C%3A%5CUsers%5Csokolovas%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B0%D0%BC%20%D0%BD%D0%B0%D0%B4%20%D0%9F%D0%93%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BD%D0%B0%D1%88.docx#P182)9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, 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.

 5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.12. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в Администрации, на официальном сайте Администрации, а также информация может быть сообщена заявителю в письменной или устной форме.

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) Управления по ЖКХ и инфраструктуре, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Управления по ЖКХ и инфраструктуре, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в установленном законом порядке.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением Администрации

Пудожского муниципального района

от 17.02.2022 № 115-П

Администрация Пудожского муниципального района

Управление по ЖКХ и инфраструктуре

г.Пудож, ул. Ленина, д. 90

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица;

наименование юридического лица)

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

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

(сведения о месте жительства гражданина или

месте нахождения юридического лица)

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

(контактный номер телефона; электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на авиационные работы, парашютные прыжки, подъем

привязных аэростатов, выполнение демонстрационных полетов воздушных судов,

полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных

воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), а также на посадку

(взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о

которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации над

территорией Пудожского муниципального района

 Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией Пудожского муниципального района для:

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

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

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

- учетный номер присвоенный Федеральным агентством воздушного транспорта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- дата постановки на учет:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- тип (наименование):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- серийный (идентификационный) заводской номер (при наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- максимальная взлетная масса (кг.):

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

 Срок использования воздушного пространства над территорией Пудожского муниципального района:

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

 (дата и время) (дата и время)

 Место использования воздушного пространства над территорией Пудожского муниципального района (посадочные площадки, планируемые к использованию):

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

 Время использования воздушного пространства над территорией Пудожского муниципального района: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (ночное/дневное)

 Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

 В целях оказания муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

 Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе, направить по электронной почте в форме электронного документа, уведомить по телефону (*нужное подчеркнуть*).

 Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе, направить по электронной почте в форме электронного документа, уведомить по телефону (*нужное подчеркнуть*).

 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе, направить по электронной почте в форме электронного документа, уведомить по телефону (*нужное подчеркнуть*).

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

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

Служебные отметки

Запрос поступил:

- дата (число, месяц, год): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- входящий №: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должность, Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос:

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

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

Выдано разрешение на использование воздушного пространства над территорией Пудожского муниципального района при осуществлении 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, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Пудожского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации :

- дата (число, месяц, год): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 3

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением Администрации

Пудожского муниципального района

от 17.02.2022 № 115-П

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование воздушного пространства над территорией Пудожского муниципального района при осуществлении 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, а также посадку

(взлет) на расположенные в границах Пудожского муниципального района площадки,

сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_

Разрешение выдано:

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

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

 (Ф.И.О. лица; наименование организации)

на использование воздушного пространства над территорией Пудожского муниципального района при \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается вид деятельности)

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

Сроки использования воздушного пространства:

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

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

Адрес проведения мероприятия:

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

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

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 2

к Административному регламенту,

 утвержденному постановлением Администрации

Пудожского муниципального района

от 17.02.2022 № 115-П

Блок-схема последовательности действий

по предоставлению муниципальной услуги

Обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента (далее – документы)

Проверка заявления и документов

на соответствие требованиям пункта 2.7 Административного регламента

Заявление и документы не соответствует

предъявляемым требованиям

Заявление и документы соответствуют предъявляемым требованиям

Прием и регистрация заявления и документов

Отказ в приеме заявления и документов

Рассмотрение заявления и документов

Заявление и документы не соответствуют требованиям пункта 2.8 Административного регламента

Заявление и документы соответствуют требованиям пункта 2.8 Административного регламента

Подготовка и направление заявителю разрешения по форме, утвержденной приложением № 3 к Административному регламенту

Подготовка и направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги