



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06 августа 2024 года

№ 3388

г. Тверь

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Калининского муниципального округа Тверской области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Калининского муниципального округа Тверской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 49 Правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Калининский муниципальный округ Тверской области, Постановлением Администрации Калининского муниципального округа Тверской области от 08.04.2024 № 1045 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Калининского муниципального округа Тверской области», Администрация Калининского муниципального округа Тверской области постановляет:

1. Утвердить 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 над территорией Калининского муниципального округа Тверской области, а также на посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Калининского муниципального округа Тверской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (Приложение).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в общественно-политической газете «Ленинское знамя» и подлежит размещению на официальном сайте Калининского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.kalinin-adm.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Калининского муниципального округа Тверской области Голактионова А.А..

Глава Калининского муниципального округа

С.А. Румянцев

**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 над территорией
Калининского муниципального округа Тверской области, а также на посадку (взлет)
на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Калининского
муниципального округа Тверской области, 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 полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Калининского муниципального округа Тверской области, а также на посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Калининского муниципального округа Тверской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Калининского муниципального округа Тверской области, а также на посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Калининского муниципального округа Тверской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - муниципальная услуга). Указанный документ разработан в целях повышения эффективности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Калининского муниципального округа Тверской области, а также на посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Калининского муниципального округа Тверской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» и устанавливает стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, наделенным в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (далее - пользователи воздушного пространства), либо их представителям по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (далее также соответственно - заявитель, представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном обращении лица, имеющего намерение получить муниципальную услугу (далее - заинтересованное лицо), в Администрацию Калининского муниципального округа, в государственном автономном учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ»);

2) по телефонам Администрации Калининского муниципального округа, работниками ГАУ «МФЦ»;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на официальном сайте муниципального образования, ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальные сайты);

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах и адресах электронной почты Администрации Калининского муниципального округа указана в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информирование проводится по выбору обратившегося заинтересованного лица в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- по электронной почте.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц осуществляется специалистами Администрации Калининского муниципального округа, работниками ГАУ «МФЦ» при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Калининского муниципального округа, работниками ГАУ «МФЦ» по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- время и место приема заявителей;

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

- предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации Калининского муниципального округа, ее должностных лиц, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ» и принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги решений;

- иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации Калининского муниципального округа, работниками ГАУ «МФЦ», осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованных лиц в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого обратившегося заинтересованного лица специалист Администрации Калининского муниципального округа, работник ГАУ «МФЦ» осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации Калининского муниципального округа, работник ГАУ «МФЦ», осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо через официальные сайты, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

При информировании заинтересованных лиц по телефону или при личном обращении специалисты Администрации Калининского муниципального округа, работники ГАУ «МФЦ», осуществляющие информирование заинтересованных лиц, должны соблюдать следующие правила:

- корректно и внимательно относиться к обратившемуся заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, ГАУ «МФЦ», в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки заинтересованных лиц по справочным телефонам Администрации Калининского муниципального округа, ГАУ «МФЦ» принимаются в соответствующие часы работы согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении в Администрацию Калининского муниципального округа осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

1.3.7. На официальных сайтах, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- местонахождение и график работы Администрации Калининского муниципального округа, ГАУ «МФЦ»;

- справочные телефоны Администрации Калининского муниципального округа, ГАУ «МФЦ»;

- адреса официальных сайтов, а также электронной почты.

- текст (извлечение из текста) нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- время приема документов;

- раздаточные материалы, содержащие режим приема заявителей, номер кабинета, в котором осуществляется прием заявителей, бланки заявлений;

- часы приема и порядок записи на прием к должностным лицам Администрации Калининского муниципального округа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Калининского муниципального округа Тверской области, а также на посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Калининского муниципального округа Тверской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: муниципальная услуга предоставляется Администрацией Калининского муниципального округа.

Ответственным уполномоченным органом за предоставление муниципальной услуги, является отраслевой (функциональный) орган Администрации Калининского муниципального округа в лице Отдела дорожно-транспортной инфраструктуры.

2.3. За получением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Администрацию Калининского муниципального округа либо в ГАУ «МФЦ».

2.4. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, местонахождение которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в виде выдачи разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Калининского муниципального округа Тверской области, а также на посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Калининского муниципального округа Тверской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) одним из способов, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении:

1) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

2) в форме документа на бумажном носителе:

- посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;
- через ГАУ «МФЦ» по месту представления заявления.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Администрация Калининского муниципального округа принимает решение о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Калининского

муниципального округа Тверской области, а также на посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Калининского муниципального округа Тверской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации не позднее чем в течение 15 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в ГАУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию Калининского муниципального округа документов из ГАУ «МФЦ».

Срок направления (выдачи) уведомления - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Калининского муниципального округа Тверской области, а также на посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Калининского муниципального округа Тверской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Воздушный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»;
- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 11.05.2022 № 172 «Об установлении запретных зон»;
- Устав муниципального образования Калининский муниципальный округ Тверской области;
- настоящий Административный регламент.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Для получения разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Калининского муниципального округа Тверской области, а также на посадку (взлет) на площадки,

расположенные в границах населенных пунктов Калининского муниципального округа Тверской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации заявитель (представитель заявителя) представляет в Администрацию Калининского муниципального округа непосредственно либо через ГАУ «МФЦ», с которым органами местного самоуправления Калининского муниципального округа в установленном законом порядке заключено соглашение о взаимодействии:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги по форме в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

2) согласие на обработку персональных данных (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги физического лица);

3) копии учредительных документов юридического лица, документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, в случае обращения юридических лиц;

4) копия договора с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ.

2.9.2. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.9.3. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется), реквизиты юридического лица (для юридических лиц) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.9.4. Лица, указанные в п. 2.3 настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Калининского муниципального округа по собственной инициативе;

3) 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

4) представления 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации Калининского муниципального округа, муниципального служащего, работника многофункционального центра, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации Калининского муниципального округа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с п. 7.2 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

2) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

4) несоблюдение установленных ст.11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - УКЭП);

5) неполное заполнение полей в форме заявления;

6) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) подача документов лицом, не уполномоченным на подачу заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.11. При наличии хотя бы одного основания, предусмотренного п. 2.10 настоящего Административного регламента, данное заявление возвращается заявителю (представителю заявителя) по адресу, указанному в заявлении. При этом заявителю

(представителю заявителя) должны быть указаны причины возврата и не приема заявления.

2.12. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, предусмотренных п. 2.9.1 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъем привязных аэростатов заявитель планирует выполнять не над территорией Калининского муниципального округа Тверской области, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ Калининского муниципального округа Тверской области;

3) заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, подъемом привязных аэростатов, демонстрационными полетами, полетами беспилотных воздушных судов;

4) если сведения о площадках посадки (взлета) опубликованы в документах аэронавигационной информации;

5) выдача разрешения иным заявителям (в случае совпадения места, времени и срока использования воздушного пространства).

2) поступление в Администрацию Калининского муниципального округа ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Администрация Калининского муниципального округа после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 7 дней после направления уведомления.

2.14. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем либо представленное заявителем либо его представителем через ГАУ «МФЦ», регистрируется МКУ «ЕЦХИО» в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

В том случае, если заявление поступило позднее чем за один час до окончания времени работы МКУ «ЕЦХИО», регистрация заявления осуществляется на следующий рабочий день.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.17. Требования к организации места оказания муниципальной услуги.

2.17.1. Требования к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) Администрация Калининского муниципального округа должна быть расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается Администрация Калининского муниципального округа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Из них выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.17.2. Требования к местам ожидания приема:

1) при предоставлении муниципальной услуги места ожидания непосредственного взаимодействия с должностным лицом должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений;

2) в местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

3) в местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столе должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, образцы и бланки заявлений.

2.17.3. Требования к местам приема заявителей (представителей заявителя).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны;
- информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей (представителей заявителя).

В здании Администрации Калининского муниципального округа должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.17.4. Помещения для приема заявителей (представителей заявителя) оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Доступность и качество муниципальной услуги определяются по следующим показателям:

- информированность заявителей (представителей заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ»;
- удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- наличие удобного для заявителей (представителей заявителя) графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- удовлетворенность заявителей (представителей заявителя) сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей (представителей заявителя) условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей (представителей заявителя) сроками предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителя) на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.18.2. Требование соблюдения конфиденциальности.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Калининского муниципального округа обязана обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей (представителей заявителя), в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем (представителем заявителя), за исключением случаев, установленных действующим федеральным законодательством. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены заявителю (представителю заявителя) либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым Администрацией Калининского муниципального округа заключено соглашение о взаимодействии.

2.19.2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации заявления, а также выдачи заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

2.19.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- 5) sig - для открепленной УКЭП.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые заявителем (представителем заявителя) к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;
- 2) рассмотрение заявления и приложенных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

МКУ «ЕЦХИО» обеспечивает в сроки, указанные в п. 2.16 настоящего Административного регламента:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрацию заявления или направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченное должностное лицо Администрации Калининского муниципального округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с п. 3.1 настоящего Административного регламента.

Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в виде бумажного документа.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Особенности выполнения административных процедур при обращении за предоставлением муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ» отражены в технологической схеме предоставления муниципальной услуги, размещаемой на официальном сайте Администрации Калининского округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги в Администрации Калининского муниципального округа осуществляется следующими должностными лицами:

- 1) заместителем главы администрации Калининского муниципального округа, курирующим направление деятельности, связанное с предоставлением муниципальной

услуги - в отношении руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Калининского муниципального округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) директором МКУ «ЕЦХИО»- в отношении делопроизводителя;

3) начальником отраслевого (функционального) органа Администрации Калининского муниципального округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги – в отношении сотрудников отраслевого (функционального) органа Администрации Калининского муниципального округа.

4.2. Должностные лица Администрации Калининского муниципального округа, указанные в п. 4.1 настоящего Административного регламента, осуществляют плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год (на основании годовых планов Администрации Калининского муниципального округа Тверской области). Внеплановые проверки – при поступлении информации о нарушении положений настоящего Административного регламента от заявителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, контрольно-надзорных и судебных органов.

4.3. За нарушение требований настоящего Административного регламента, а также действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, должностные лица - муниципальные служащие Администрации Калининского муниципального округа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, юридических лиц, их объединений осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Калининского муниципального округа, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, рассмотрение указанных жалоб осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.2. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Калининского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Калининского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя заявителя);

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными нормативными правовыми актами Калининского муниципального округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Калининского муниципального округа;

7) отказа Администрации Калининского муниципального округа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановления 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами Калининского муниципального округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном

случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ», а также в организации, предусмотренные ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию Калининского муниципального округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» подаются руководителю соответствующего филиала ГАУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» подаются учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Калининского муниципального округа, уполномоченного должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть:

- направлена по почте;
- направлена через ГАУ «МФЦ»;
- направлена с использованием официального сайта муниципального образования;
- принята при личном приеме заявителя.

Информация о местонахождении, почтовом адресе, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации Калининского муниципального округа указана в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» может быть:

- направлена по почте;
- направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе направлена с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии);
- направлена с использованием официального сайта ГАУ «МФЦ»;
- принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена:

- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- с использованием официальных сайтов этих организаций;
- принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», учредителю ГАУ «МФЦ», в организации, предусмотренные ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Калининского муниципального округа;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.10 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ» либо организацией, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», для 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.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.10 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

а) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

б) если текст жалобы не поддается прочтению, сообщив об этом лицу, направившему жалобу, в семидневный срок со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Калининского муниципального округа Тверской области, а также на посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Калининского муниципального округа Тверской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Сведения

об Администрации Калининского муниципального округа и отраслевом (функциональном) органе Администрации Калининского муниципального округа

Наименование и место нахождения (почтовый адрес)	Администрация Калининского муниципального округа Тверской области 170100, г. Тверь, набережная реки Лазури, дом 3
График работы	понедельник – четверг: с 08.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; обеденное время: с 13.00 по 13.48; выходные дни: суббота, воскресенье
Прием и консультация заявителей специалистами уполномоченного органа Администрации Калининского муниципального округа Тверской области – отдела дорожно-транспортной инфраструктуры	вторник, четверг: с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00. кабинет: № 201
Справочные телефоны	(4822) 33-16-81, 34-22-12
Адрес электронной почты	mail@kalinin-mo.ru dor@kalinin-adm.ru

Сведения о государственном автономном учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Наименование	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Официальный сайт, адрес электронной почты	График работы
1	2	3	4	5
Филиал ГАУ «МФЦ» № 1 в городе Твери	170100, Тверская область, город Тверь, улица Трехсвятская, д. 6	(4822) 78-71-20	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 - 20.00. четверг: 9.00 - 20.00. суббота: 9.00 - 14.00. без перерыва на обед Выходной: воскресенье

Территориальный отдел «Юго-Восточный» Калининского муниципального округа Тверской области				
ТОСП Бурашевское с/п	170546, Тверская область, Калининский район, с. Бурашево, ул. Михаила Литвинова, 23	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	понедельник с 10:30 до 11:30
ТОСП Тургиновское с/п	170542, Тверская область, Калининский район, с. Тургиново, Торговая пл., д. 1	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	четверг с 09:30 до 11:30
ТОСП Щербининское с/п	170536, Тверская область, Калининский район, ж-д ст. Чуприяновка, ул. 3-я Мира, д. 12	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	среда 9:30-10:15
ТОСП Эммаусское с/п	170530, Тверская область, Калининский район, пос. Эммаусс, д. 31	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	среда с 10:30 до 11:30
Территориальный отдел «Юго-Западный» Калининского муниципального округа Тверской области				
ТОСП Верхневолжское с/п	170555, Тверская область, Калининский район, д. Квакшино, д. 46	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	четверг с 10:30 до 11:30
ТОСП Красногорское с/п	170551, Тверская область, Калининский район, с. Красная Гора, ул. Центральная,	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	вторник с 09:30 до 11:30

	д.14			
ТОСП с. Никольское	170518, Тверская область, Калининский район, с. Никольское, д. 7	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	понедельник с 09:30 до 10:15
ТОСП Никулинское с/п	170518, Тверская область, Калининский район, д. Никулино, ул. Школьная, д. 1	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	понедельник 9:30- 10:15
ТОСП пгт. Суховерково	170553, Тверская область, Калининский район, пгт Суховерково, ул. Первомайская, д. 1	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	вторник с 09:30 до 11:30
Территориальный отдел «Северо-Западный» Калининского муниципального округа Тверской области				
ТОСП Заволжское с/п	170508, Тверская область, Калининский район, д. 6	(4822) 78-71-20	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	четверг: 9.00 - 11.00.
ТОСП Кулицкое с/п	170560, Тверская область, Калининский район, ж-д ст. Кулицкая, ул. Специалистов, д. 6	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	среда 9:00-11:00
ТОСП Медновское с/п	170521, Тверская область, Калининский район, с. Медное, ул. Советская, д. 126	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	четверг с 09:00 до 11:00

ТОСП Черногубовское	170515, Тверская область, Калининский район, д. Черногубово, д. 28а	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	пятница с 09:00 до 10:30
Территориальный отдел «Северо-Восточный» Калининского муниципального округа Тверской области				
ТОСП Аввакумовское с/п	170533, Тверская область, Калининский район, д. Аввакумово, д. 5	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	пятница с 09:00 до 10:30
ТОСП г.п. поселок Васильевский Мох	170517, Тверская область, Калининский район, пгт Васильевский Мох, ул. Первомайская, д. 20	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	понедельник с 09:00 до 11:00
ТОСП Каблуковское с/п	170538, Тверская область, Калининский район, д. Савватьево, д. 3а	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	вторник, среда, пятница с 08:00 до 14:00 четверг с 10:30 до 14:00
ТОСП Михайловское с/п	170516, Тверская область, Калининский район, с. Михайловское, ул. Центральная, д. 44е	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	понедельник 10.00 - 12.00
ТОСП г.п. поселок Орша	170513, Тверская область, Калининский район, пгт Орша, ул. Привокзальная,	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	вторник, пятница 09:00 - 11:00

	д. 7			
ТОСП Славновское с/п	170512, Тверская область, Калининский район, с. Беле- Кушальское, д. 95	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	пятница с 09:00 до 11:00

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Калининского муниципального округа Тверской области, а также на посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Калининского муниципального округа Тверской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Главе Калининского муниципального
округа Тверской области

_____ от _____,
дата рождения _____,
проживающего: _____,
_____ зарегистрированного _____,
_____ паспорт _____,
выдан _____,
_____ контактный телефон: _____,
E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией Калининского муниципального округа Тверской области для _____

_____ (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне: _____

тип, количество: _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак: _____

заводской номер (при наличии): _____

цель получения разрешения: _____

Место использования воздушного пространства над территорией Калининского муниципального округа Тверской области: _____

Срок использования воздушного пространства над территорией Калининского муниципального округа Тверской области (дата и время начала и окончания использования): _____

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

Вручить лично в форме документа на бумажном носителе

Направить посредством почтового отправления заказным письмом

Направить по электронной почте в форме электронного документа

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении в соответствии со ст. 1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях получения мною услуги

Принял _____

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за
исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой
менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Калининского
муниципального округа Тверской области, а также на посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах населенных пунктов Калининского муниципального округа
Тверской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной
информации»

Форма разрешения

**Администрация
Калининского муниципального округа
Тверской области**

город Тверь, наб. р. Лазури, д.3

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Разрешение

Выдано: _____

(для организаций и индивидуальных предпринимателей – полное наименование, юридический адрес, ОГРН(ИП),
для физических лиц – Ф.И.О.)

Руководитель (для юридических лиц): _____

(наименование должности, Ф.И.О.)

разрешается использовать воздушное пространство над территорией Калининского
муниципального округа Тверской области для _____

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне: _____

тип, количество: _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак: _____

заводской номер (при наличии): _____

Место использования воздушного пространства над территорией Калининского
муниципального округа Тверской области: _____

Срок использования воздушного пространства над территорией Калининского муниципального
округа Тверской области (дата и время начала и окончания использования): _____

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

Глава Калининского муниципального округа
Тверской области

(подпись)

С.А. Румянцев

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
 «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Калининского муниципального округа Тверской области, а также на посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Калининского муниципального округа Тверской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

**Блок-схема
 последовательности действий при исполнении муниципальной услуги**

