



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2020

№ 1001

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), подъема привязных аэростатов над территорией городского округа Большой Камень, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского округа Большой Камень, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 22 сентября 2010 года № 1710, руководствуясь статьей 29 Устава городского округа Большой Камень, администрация городского округа Большой Камень

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), подъема привязных аэростатов над территорией городского округа Большой Камень, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского округа Большой Камень, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (прилагается).

2. Начальнику управления жизнеобеспечения администрации городского округа Большой Камень обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень в сети «Интернет» www.bk.pk.ru и опубликование в газете «ЗАТО».

3. Управлению экономики администрации городского округа Большой Камень разместить в реестре муниципальных услуг 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), подъема привязных аэростатов над территорией городского округа Большой Камень, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского округа Большой Камень, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Большой Камень Улеско С.Б.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о.главы городского округа

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long, thin tail extending downwards.

С.Б. Улеско

Утвержден

постановлением администрации
городского округа Большой Камень
от 08.07.2020 № 1001

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению 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), подъема привязных
аэростатов над территорией городского округа
Большой Камень, посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах городского округа
Большой Камень, сведения о которых не
опубликованы в документах аэронавигационной
информации»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий 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), подъема привязных аэростатов над территорией городского округа Большой Камень, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского округа Большой Камень, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и

последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации городского округа Большой Камень (далее - Администрации).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в установленном законом порядке физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее – заявители), наделенным в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства. От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Большой Камень в лице управления жизнеобеспечения администрации городского округа Большой Камень (далее – Управление)

1.3.2. Место нахождения и почтовый адрес администрации городского округа Большой Камень: ул. Карла Маркса 4, г. Большой Камень, Приморский край, 692806; управление жизнеобеспечения администрации городского округа Большой Камень: ул. Аллея Труда, д. 5, г. Большой Камень, 692806.

Информацию о месте нахождения и графике работы администрации городского округа Большой Камень можно получить по телефонам:

8 (42335) 5-11-51 (приемная администрации);

8 (42335) 5-76-24 (управление жизнеобеспечения администрации городского округа Большой Камень).

Адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Большой Камень в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – www.bk.pk.ru (далее - сайт, Интернет), рубрика "Муниципальные услуги".

Режим работы администрации с 2-го понедельника мая по 2-ю пятницу сентября:

Понедельник - четверг с 08⁰⁰ до 17¹⁵ час.

Пятница - с 08⁰⁰ до 16⁰⁰ час.

Обеденный перерыв - с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ час.

Режим работы в остальной период:

Понедельник – пятница - с 08⁰⁰ до 17⁰⁰ час.

Обеденный перерыв - с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ час.

Нерабочие дни: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию, Управление;

- при личном обращении в МФЦ, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи;

- на Интернет-сайте;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)» (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru).

1.5. При информировании заявителей по телефону и на личном приеме должностное лицо Управления в вежливой (корректной) форме дает исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Время консультации не должно превышать 15 минут. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывает начальник Управления.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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), подъема привязных аэростатов над территорией городского округа Большой Камень, посадку

(взлет) на площадки, расположенные в границах городского округа Большой Камень, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа Большой Камень в лице управления жизнеобеспечения администрации городского округа Большой Камень (далее – Управление).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя, действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные этим органам, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского округа Большой Камень, посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа Большой Камень площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, оформленное согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту (далее - Разрешение);

б) решение об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов

воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского округа Большой Камень, посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа Большой Камень площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, оформленное согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- Воздушный кодекс Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 24.03.1997, № 12, ст. 1383);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010

№ 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 05.04.2010, № 14, ст. 1649);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 26.11.2012, № 48, ст. 6706);

- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации" ("Российская газета", 04.04.2012 № 73);

- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 17.12.2018 № 451 "Об установлении запретных зон" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.01.2019);

- Устав городского округа Большой Камень;

- Постановление администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 22.09.2010 № 1710 «О Порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Постановление администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 14.09.2012 № 1501 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решение и действие (бездействие) администрации городского округа Большой Камень, должностных лиц и муниципальных служащих».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) подает самостоятельно следующие документы:

1) заявление о выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией городского округа Большой Камень, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского округа Большой Камень, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации в форме документа на бумажном носителе, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее - Заявление), с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места использования воздушного пространства над территорией городского округа Большой Камень;

2) копию устава организации, заверенную её руководителем, если заявитель является юридическим лицом;

3) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае, если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель;

4) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента;

5) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента;

б) проект порядка выполнения (по виду деятельности):

- авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

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

- подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;

- летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

- полетов беспилотных летательных аппаратов с указанием времени, места, высоты;

- посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах городского округа Большой Камень, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

7) копия договора с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ (при наличии);

8) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;

9) копию сертификата о летной годности (удостоверения годности к полетам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

10) согласие на обработку персональных данных, оформленное

согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Документы, указанные в настоящем подпункте, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида деятельности в виде копий (за исключением заявлений) с одновременным предоставлением оригиналов документов.

В случае направления документов по почте, они заверяются в порядке, установленном законодательством.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленной информации. Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или засвидетельствованная в нотариальном порядке копии такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа, - в случае, если заявителем является юридическое лицо;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа – в случае, если заявителем является физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем;

- правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если

право собственности заявителя на воздушное судно зарегистрировано в ЕГРП – его копия, заверенная в установленном законом порядке.

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

2.6.3. В случае если документы, указанные в п.2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента, не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, представляются одним из следующих способов:

- а) подаются заявителем лично в Администрацию;
- б) направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении в Администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ);

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

- представление заявителем документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- предоставленные документы утратили силу.

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

1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства, а также, наличие недостоверных сведений в представленных документах;

2) отсутствие документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, либо их предоставление не в полном объеме;

3) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов, а также посадки (взлета) заявитель

планирует выполнять не над территорией указанного городского округа Большой Камень.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут;

- время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут;

- время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- Заявление принимается в отделе Администрации, в этот же день регистрируется в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги. Заявителю выдается расписка в получении заявления (приложение № 5) и документов.

- Максимальная продолжительность регистрации документов - 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:

- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в пешеходной доступности (не более 5 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, на которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

- предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для работы кабинете. У входа в кабинет либо на двери кабинета размещается табличка с наименованием отдела Администрации и его режимом работы. Помещение для предоставления муниципальных услуг должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

- на столах специалистов, ведущих прием, устанавливаются настольные таблички с указанием фамилии, имени и отчества, а также должности специалиста.

- места предоставления муниципальных услуг и ожидания заявителей в очереди должны оборудоваться противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной

ситуации, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

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

2.14. При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются необходимые условия для получения инвалидами и другими маломобильными группами населения муниципальной услуги, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов и других маломобильных групп населения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- при необходимости оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

- оказание иной помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.15. Тексты информационных материалов размещаются на информационном стенде возле кабинета, в котором осуществляется прием заявителя, и должны содержать следующую информацию:

- график работы отдела и приема заявителей;
- источники получения информации о муниципальной услуге;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- блок-схема последовательности административных процедур;
- место нахождения и контактный телефон должностного лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги;
- информация о досудебном обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц, а также контактные данные должностных лиц, кому может быть направлена жалоба на некачественное предоставление муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобное для заявителей местоположение помещения, в котором предоставляется услуга;
- удобный для заявителей график работы;
- многообразие способов получения услуги (на личном приеме, по электронной почте, по почте, через единый портал государственных услуг, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг);
- отсутствие сложностей с предварительным сбором документов;

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- компетентность, грамотность, доброжелательность специалистов, предоставляющих услугу;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- наличие (отсутствие) претензий, жалоб со стороны заявителей;

- отсутствие коррупционных правонарушений со стороны специалистов, предоставляющих услуги;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставленной муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей (90%).

2.16.3. Показателями открытости предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие источников информации о муниципальной услуге;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа Большой Камень осуществляется путем авторизации заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.17.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента, поданные в электронной форме, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (выданной удостоверяющим центром, аккредитированным Минкомсвязи Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63

«Об электронной подписи») лицо, которое в соответствии с Федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.18. Выполнение административных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) осуществляется в следующем порядке:

2.18.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

- устанавливает личность заявителя. А также личность и полномочия представителя заявителя – в случае подачи заявления уполномоченным представителем (проверяет документы, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

- выдает бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем либо представителем заявителя;

- принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, консультирует по перечню и качеству предоставленных документов. Если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, уведомляет о характере выявленных недостатков;

- представляет заявителю или представителю заявителя расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления о предоставлении муниципальной услуги с подписью заявителя (представителя заявителя);

- регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и делает об этом отметку в бланке заявления;

- информирует заявителя (представителя заявителя) о сроках рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.18.2 Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

1) формирует комплект представленных документов, включающий в себя сканированное заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ; дату представления документов; регистрационный номер заявления; фамилию, инициалы, подпись и контактные телефоны специалиста, принявшего документы; сведения о способе информирования заявителя (представителя заявителя) с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты);

2) производит сканирование (фотографирование) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме;
- четкое воспроизведение текста и графической информации;
- отсутствие повреждения листов документов;

3) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы электронного документооборота в управление;

4) формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. Контейнер содержит информацию о комплекте документов для получения муниципальной услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ,

собранным контейнер. Контейнер печатается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в управление.

2.18.3. Поступившее в электронном виде в управление заявление о предоставлении муниципальной услуги распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

2.18.4. Управление рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и принимает решение по существу заявления в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.18.5. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления муниципальной услуги) направляется управлением в МФЦ в электронном виде.

2.18.6. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня направления решения в электронном виде забирает оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документа, хранящегося в управлении.

2.18.7. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи, почтового отправления или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении муниципальной услуги.

2.18.8. При посещении МФЦ заявителем (представителем заявителя) лично оператор МФЦ выдает под роспись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.19. Выполнение административных процедур в электронной форме

осуществляется с учетом следующих особенностей:

2.19.1. Со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, управление в течение 2 дней обязано провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

2.19.2. Проверка квалифицированной подписи может осуществляться управлением самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для представления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.19.3. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, управление в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме и рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

2.19.4. После получения уведомления, указанного в пункте 2.19.3. настоящего регламента, заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрация заявления и документов (срок исполнения 1 рабочий день);

- рассмотрение заявления с представленным пакетом документов в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента и подготовка результата предоставления муниципальной услуги (срок исполнения не более 17 рабочих дней со дня поступления заявления);

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (срок исполнения не более 2-х рабочих дней со дня принятия решения).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поданное заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.2.2. Специалист Управления проверяет правильность заполнения Заявления, наличие документов и сведений, указанных в 2.6.1 настоящего

Административного регламента, и регистрирует его в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги (далее - Журнал).

3.2.3. Специалист Управления оформляет расписку в получении заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в 2-х экземплярах, оформленную согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, в которой указываются:

- данные заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- перечень документов с указанием их наименования и реквизитов;
- дата принятия документов.

3.2.4. Заявление должно быть подписано заявителем.

3.2.5. Ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Управления принимает заявление с приложенным к нему пакетом документов. При приеме документов специалист Управления сверяет подлинник и копию каждого документа, заверяет копии своей подписью с расшифровкой, формирует и выдает расписку заявителю. Подлинник после сличения с копией возвращается заявителю.

3.2.6. Специалист формирует дело из поданных документов и регистрирует заявление. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, заявление не принимается.

3.2.7. Осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления муниципальной услуги

3.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов. Срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления с

прилагаемыми документами.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный в полном объеме пакет документов. Ответственное должностное лицо Управления рассматривает заявление и прилагаемый к нему пакет документов на предмет наличия оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит Разрешение по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту. Разрешение подписывает заместитель главы администрации городского округа Большой Камень, курирующий деятельность Управления.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, специалист Управления подготавливает Решение об отказе с указанием конкретных оснований для отказа по форме согласно приложению № 3 к Регламенту, в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня регистрации в Управлении Заявления. Решение подписывает заместитель главы администрации городского округа Большой Камень, курирующий деятельность Управления.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание Разрешения либо Решения об отказе. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное Разрешение либо Решение об отказе.

Специалист Управления направляет (вручает) заявителю по выбранному им способу получения результата подписанное Разрешение либо Решение об отказе..

Решение об отказе с указанием конкретных причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги передается (вручается) заявителю лично либо заказным письмом, направленным по почте.

3.4.2. Максимальная продолжительность административной процедуры - не более 2 рабочих дней со дня подписания документа, указанного в пункте 3.3.4.настоящего Административного регламента.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или представителю заявителя подготовленного Разрешения либо Решения об отказе.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет заместитель главы администрации городского округа Большой Камень, курирующий деятельность управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых проверок не реже одного раза в год в соответствии с планом работы управления.

4.3. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием

услуг.

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль за исполнением письменных запросов заявителей включает:

- постановку поручений по исполнению письменных запросов заявителей на контроль, в том числе с использованием системы электронного документооборота;

- контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями, установленных сроков рассмотрения письменных запросов заявителей, о снятии таких запросов с контроля.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Для осуществления с своей стороны контроля за предоставлением

муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ
ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,
РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Управления, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, МФЦ, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных настоящим регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, администрации городского округа Большой Камень (далее - нормативные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, муниципальными правовыми актами;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа Большой Камень, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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;

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

- 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами;

- требование 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются главе городского округа Большой Камень.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста

Управления направляются главе администрации городского округа Большой Камень либо начальнику Управления.

Жалоба на решения и действие (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действие (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.4. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть подана заявителем:

- при личном обращении (в этом случае заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- направлена по почте (ул. Приморского Комсомола, 1, г. Большой Камень Приморского края, 692962; через МФЦ, находящегося по ул. Блюхера, 23 г., Большой Камень).

МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и в сроки, установленные в соглашении о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В электронном виде жалоба может быть подана с использованием информационно-коммуникационной сети "Интернет":

- через официальный сайт администрации городского округа Большой

Камень;

- через Единый портал государственных услуг;

- через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащим;

- через официальный сайт МФЦ.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, МФЦ, его руководителя, его работников, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Управления, Администрации, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, Администрации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также

представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в Администрацию, многофункциональный центр.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего Регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

- жалоба удовлетворяется, 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом,

предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. 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 раздела V настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту
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), подъема привязных аэростатов над
территорией городского округа Большой
Камень, посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах городского округа
Большой Камень, сведения о которых не
опубликованы в документах аэронавигационной
информации»", утвержденному постановлением
администрации городского округа Большой
Камень

от 08.07.2020 № 1001

Форма

В администрацию городского
округа Большой Камень

от _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О.)

_____ (адрес места нахождения/жительства)

телефон: _____, факс _____

эл. адрес/почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о 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), подъема привязных аэростатов над территорией городского
округа Большой Камень, посадку (взлет) на площадки, расположенные в
границах городского округа Большой Камень, сведения о которых не
опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией
населенных пунктов в границах городского округа Большой Камень:

_____ авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема

привязных аэростатов, посадку (взлет) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации на воздушном судне:

(указать количество и тип воздушных судов, государственный (регистрационный) опознавательный знак, заводской номер (при наличии))

Место выполнения: _____

(населенный пункт проведения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов, посадку (взлет) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (посадочные площадки, планируемые к использованию))

Время выполнения: _____

(дневное/ночное)

Дата выполнения: _____

Срок выполнения: _____

Результат предоставления муниципальной услуги:

выдать лично

направить почтовым отправлением

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

Приложение:

Приложение № 2

к Административному регламенту 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), подъема привязных аэростатов над территорией городского округа Большой Камень, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского округа Большой Камень, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» утвержденному постановлением администрации городского округа Большой Камень, от 08.07.2020 № 1001

Форма

РАЗРЕШЕНИЕ

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), подъема привязных аэростатов над территорией городского округа Большой Камень, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского округа Большой Камень, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

" " _____ 20_ г.

№ _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, администрация городского округа Большой Камень разрешает:

(наименование юридического лица, Ф.И.О.)

адрес местонахождения (жительства)

выполнение

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов)

воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема
привязных аэростатов, посадку (взлет) на площадки, сведения о которых
не опубликованы в документах аэронавигационной информации
(посадочные площадки, планируемые к использованию)
на воздушном судне: _____

_____ (государственный, регистрационный
(опознавательный/учетно-опознавательный знак)
заводской номер _____
(при наличии)

Место выполнения: _____

_____ (населенный пункт в границах городского округа Большой Камень)
Время выполнения: _____
(дневное/ночное)

Дата выполнения: _____

Срок выполнения: _____

Примечания: _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту 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), подъема привязных аэростатов над территорией городского округа Большой Камень, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского округа Большой Камень, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», утвержденному постановлением администрации городского округа Большой Камень от 08.07.2020 № 1001

Форма

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в 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), подъема привязных аэростатов над территорией городского округа Большой Камень, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского округа Большой Камень, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Рассмотрев Ваше заявление от "___" _____ 20 года №____, администрация городского округа Большой Камень в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, отказывает в выдаче разрешения

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)

(адрес места нахождения (жительства) на выполнение над территорией городского округа Большой Камень)

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема

привязных аэростатов, посадку (взлет) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (посадочные площадки, планируемые к использованию)

(причины отказа)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
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), подъема привязных аэростатов над
территорией городского округа Большой
Камень, посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах городского округа
Большой Камень, сведения о которых не
опубликованы в документах
аэронавигационной информации",
утвержденному постановлением
администрации городского округа
Большой Камень
от 08.07.2020 № 1001

Форма

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

_____ ,
зарегистрирован(а) по адресу: _____ ,

Паспорт _____ серия _____ номер _____ выдан _____ ,

_____ ,
в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" даю согласие администрации городского округа Большой Камень, расположенной по адресу: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, 4, на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, уничтожение моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес регистрации по месту жительства, паспортные данные (серия и номер паспорта, когда и кем выдан), ИНН, контактный телефон) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией городского округа Большой Камень, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского округа Большой Камень, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Настоящее согласие может быть отозвано субъектом персональных данных или его представителем путем направления письменного заявления в администрацию городского округа Большой Камень.

В случае отзыва субъектом персональных данных или его представителем согласия на обработку персональных данных администрация городского округа Большой Камень вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Субъект персональных данных:

" " _____ 20__ г. _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 5

к Административному регламенту 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), подъема привязных аэростатов над территорией городского округа Большой Камень, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского округа Большой Камень, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», утвержденному постановлением администрации городского округа Большой Камень
от 08.07.2020 № 1001

Форма

РАСПИСКА

в получении заявления и документов для 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), подъема привязных аэростатов над территорией городского округа Большой Камень, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского округа Большой Камень, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Заявителем

проживающим по адресу: _____

представлены заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией городского округа Большой Камень, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского округа Большой Камень, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации и следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинные	копии	подлинные	копии
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Дата получения документов "___" _____ 20__ г.

Порядковый номер записи в журнале регистрации запросов на
предоставление муниципальной услуги _____

Принял:

(ф.и.о. и должность специалиста, принявшего документы, подпись)

Планируемая дата выдачи результата муниципальной услуги

"___" _____ 20__ г.

Приложение № 6

к Административному регламенту 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), подъема привязных аэростатов над территорией городского округа Большой Камень, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского округа Большой Камень, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», утвержденному постановлением администрации городского округа Большой Камень от 08.07.2020 № 1001

БЛОК-СХЕМА

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), подъема привязных аэростатов над территорией городского округа Большой Камень, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского округа Большой Камень, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

