



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗАТО ФОКИНО**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2025

г. Фокино

№ 809-па

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 ЗАТО Фокино, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского округа ЗАТО Фокино, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», Уставом городского округа ЗАТО Фокино, администрация городского округа ЗАТО Фокино

п о с т а н о в л я е т:

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 ЗАТО Фокино, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского округа ЗАТО Фокино, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (прилагается).

2. Постановление администрации городского округа ЗАТО Фокино от 13.07.2023 N 1457-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией городского округа ЗАТО Фокино, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского округа ЗАТО Фокино, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» признать утратившим силу.

3. МАУ «Редакция СМИ ЗАТО Фокино» (Чапуля Е.В.) опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Тихоокеанская газета».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского
округа ЗАТО Фокино

А.С. Баранов

Приложение
к постановлению администрации
городского округа ЗАТО Фокино
от 27.03.2025 N 809-па

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа ЗАТО Фокино, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа ЗАТО Фокино, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа ЗАТО Фокино, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа ЗАТО Фокино, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок обжалования заявителями действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Полеты летательных аппаратов над территорией закрытого образования ограничиваются в соответствии с условиями особого режима.

Использование воздушного пространства над территорией закрытого образования осуществляется в соответствии с Федеральными правилами использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Круг заявителей – физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, планирующие выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов или полетов беспилотных воздушных судов над территорией городского округа ЗАТО Фокино, посадки (взлета) на расположенные в границах городского округа ЗАТО Фокино площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, и подавшие заявление в установленном Административным регламентом порядке (далее – заявитель), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

От имени несовершеннолетнего за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - законные представители) либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего подраздела, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя). Полномочия представителя

заявителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

1) при личном обращении заявителя непосредственно в администрацию городского округа ЗАТО Фокино (далее – Администрация);

2) при личном обращении в многофункциональном центре (далее – 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;

3) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

4) на Интернет-сайте;

5) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и (или) региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ).

1.3.3. Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Администрации, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

1.3.4. Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru.

1.3.5. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть интернет), в том числе на официальном сайте Администрации и на альтернативных версиях сайтов, а также на ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационных стендах Администрации размещается справочная информация:

1) местонахождение, график работы структурных подразделений Администрации, адрес Интернет-сайта;

2) адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;

3) номера телефонов структурных подразделений Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

4) перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок предоставления муниципальной услуги;

8) порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1.3.6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в

том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

1.4. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

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

1) Закрытое административно-территориальное образование (ЗАТО) — административно-территориальное образование, в границах которого расположены промышленные предприятия по разработке, изготовлению, хранению и утилизации оружия массового поражения, переработке радиоактивных и других материалов, военные и иные объекты, для которых установлен особый режим безопасного функционирования и охраны государственной тайны, включающий специальные условия проживания граждан.

2) авиационные работы – работы, выполняемые с использованием полетов гражданских воздушных судов в сельском хозяйстве, строительстве, для охраны окружающей среды, оказания медицинской помощи и других целей, перечень которых устанавливается Министерством транспорта в Российской Федерации;

3) аэростат – летательный аппарат, подъемная сила которого основана на аэростатическом или одновременно аэростатическом и аэродинамическом принципах;

4) беспилотное воздушное судно – летательный аппарат, выполняющий полет без пилота (экипажа) на борту и управляемый в полете автоматически, оператором с пункта управления или сочетанием указанных способов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных

судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа ЗАТО Фокино, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа ЗАТО Фокино площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Органом местного самоуправления городского округа ЗАТО Фокино, уполномоченным на осуществление необходимых действий с целью предоставление муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, является администрация городского округа ЗАТО Фокино.

Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации предоставляет отдел мобилизации и защиты государственной тайны Администрации (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) в администрации городского округа ЗАТО Фокино;
- 2) путем направления почтового отправления;
- 3) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

- 4) в виде электронного документа (пакета электронных документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.2.3. Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на получение муниципальной услуги согласно форме (приложение N 1);

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления с указанием причин отказа согласно форме (приложение N 2).

2.3.2. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить

запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления на выдачу разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией городского округа ЗАТО Фокино, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского округа ЗАТО Фокино, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в приложении N 3 к Административному регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы, прилагаемые к заявлению, указанные в настоящем пункте, могут быть предоставлены в оригинале, копии, заверенной нотариально или копии с предъявлением оригинала).

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или представитель заявителя должны предоставить:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского

номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности, согласованное с начальником военного объекта, Министерством обороны Российской Федерации и территориальным органом федеральной службы безопасности;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (подтверждающие полномочия представителя заявителя, а также удостоверяющие личность представителя заявителя, в случае если интересы заявителя представляет представитель заявителя);

3) копии учредительных документов, если заявителем является юридическое лицо;

4) проект порядка выполнения авиационных работ, десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна, порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов, полета беспилотных воздушных судов, с указанием места расположения площадки посадки (взлета), маршрутов подхода и отхода к месту выполнения авиационной деятельности;

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

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

7) копия свидетельства о государственной регистрации воздушного судна или постановке его на государственный учет;

8) копия договора обязательного страхования ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данному договору;

9) копия договора обязательного страхования ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135

Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ или копии полисов (сертификатов) к данному договору;

- 10) копия пилотского свидетельства;
- 11) копия медицинского заключения, выданного врачебно-летной экспертной комиссией;
- 12) копия сертификата летной годности воздушного судна с картой данных воздушного судна.

Примечание: вышеуказанные документы представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений).

2.6.3. Предоставление документов, указанных в подпунктах 8 – 12 пункта 2.6.2 настоящего подраздела, не требуется, если заявитель является обладателем сертификата эксплуатанта. Заявитель предоставляет копию сертификата эксплуатанта.

2.6.4. Предоставление документов, указанных в подпунктах 8 – 12 пункта 2.6.2 настоящего подраздела, не требуется, если заявитель относится к государственной авиации. Заявитель предоставляет документ, подтверждающий годность заявленного государственного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации).

2.6.5. Предоставление документов, указанных в подпунктах 8 – 12 пункта 2.6.2 настоящего подраздела, не требуется при выполнении работ на сверхлегком пилотируемом гражданском воздушном судне с массой конструкции 115 килограммов и менее и при выполнении полетов беспилотного воздушного судна, имеющего максимальную взлетную массу 30 килограммов и менее. Заявитель предоставляет копию документа, подтверждающего технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции)).

2.6.6. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены

(направлены) заявителем одним из следующих способов:

- 1) лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);
- 2) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения;
- 3) в виде электронного документа (пакета электронных документов), подписанного электронной подписью, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, РПГУ.

2.6.7. К заявлению и предоставляемым документам предъявляются следующие требования:

- 1) заявление должно быть заполнено разборчиво, на русском языке, допускается оформление заявления с использованием компьютерной техники. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью заявителя;
- 2) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства в заявлении должны быть написаны полностью;
- 3) фамилии, имена и отчества, указанные в заявлении и в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- 4) заявление и копии документов предоставляются заявителем на листах формата А4;
- 5) документы, указанные в настоящем подразделе, представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов, за исключением случаев, когда требуется предоставление только оригинала документа, – копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, подлинник документа возвращается заявителю. При отсутствии оригиналов документов, допускается их предоставление в нотариально заверенных копиях;
- 6) текст документов должен быть написан разборчиво;

7) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) документы не должны быть исполнены карандашом;

9) в документах не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

10) представленные заявителем документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке;

11) в случае направления заявления по почте подпись заявителя, а также копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены нотариально;

12) документы должны быть действительными (срок действия документов не должен истечь до даты завершения предоставления муниципальной услуги);

13) документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

14) используется простая электронная подпись в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРЮЛ (предоставляется налоговым органом);

2) выписка из ЕГРИП (предоставляется налоговым органом);

3) выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на воздушные суда и сделок с ними, предоставляется ФАВТ);

4) сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему (выдается территориальным органом уполномоченного органа в области гражданской авиации).

2.7.1. В случае если документы, указанные в пункте 2.6.2, кроме заявления, составленного по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности, согласованного с начальником военного объекта, Министерством обороны Российской Федерации и территориальным органом федеральной службы безопасности, не представлены заявителем по собственной инициативе, Администрация или МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией) запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, в том числе информацию, которая находится 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 (далее - органов участвующих в предоставлении услуги).

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

2) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

3) отсутствие согласования заявления на полеты над территорией закрытого территориального образования с начальником объекта, Министерством обороны Российской Федерации и территориальным органом федеральной службы безопасности Российской Федерации.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.8.2. Основаниями для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, являются:

1) несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ;

2) несоблюдение условий признания подлинности простой квалифицированной электронной подписи, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ;

3) наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в электронном документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

4) отсутствие согласования разрешения на полеты на территории закрытого территориального образования с начальником объекта,

Министерством обороны Российской Федерации и органом федеральной службы безопасности;

5) отсутствие электронной подписи.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и невозможность их истребования в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) представление заявителем копий документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, не заверенных надлежащим образом, в случае направления заявления и документов почтовым отправлением и/или в случае предоставления копий указанных документов без предъявления оригиналов;

3) поступление в уполномоченный орган ответа органа, предоставляющего государственные услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций всех организационно-правовых форм, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия, многофункциональных центров, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента; отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения указанного ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, и не получило от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

4) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

5) подача заявления с документами представителя заявителя, не подтвердившим свои полномочия на подачу заявления с документами;

6) представление заявителем документов не соответствующих требованиям действующего законодательства;

7) 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), подъемы привязных аэростатов, а также посадки (взлет) заявитель планирует выполнять не над территорией городского округа ЗАТО Фокино;

8) отсутствие согласования заявления на полеты на территории закрытого территориального образования с начальником объекта, Министерством обороны Российской Федерации и органом федеральной службы безопасности.

9) предоставление документов, утративших силу.

2.9.2. Дополнительными основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при поступлении документов в электронной форме, являются:

1) неявка заявителя в уполномоченный орган для предоставления подлинников документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных в электронном виде, в случае если данные документы не были направлены в электронной форме с установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации равнозначностью документам на бумажном носителе согласно пунктам 3.4.7, 3.4.8 раздела 3 Административного регламента;

2) несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, и направленных в электронной форме, фактически представленным в уполномоченный орган подлинникам документов, в случае если данные документы не были направлены в электронной форме с установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации равнозначностью документам на бумажном носителе согласно пунктам 3.4.7, 3.4.8 раздела 3 Административного регламента.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, с заявителя не взимается.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11.2. В случае объективной задержки продвижения очереди специалист, осуществляющий приём и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.12.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

2.12.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами из заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.13.1. Требования к удобству и комфорту, к размещению помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

1) вход в здание должен быть оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления;

2) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств, в том числе и для инвалидов;

3) помещения должны быть расположены преимущественно на нижнем этаже здания;

4) вход в здание должен обеспечивать свободный доступ заявителей в помещение;

5) помещения должны иметь санитарно-технические помещения

(санузел);

6) помещения должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

7) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности.

2.13.2. Требования к удобству и комфорту, к оборудованию мест ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

1) помещение должно иметь стенд, на котором размещается информация о предоставлении муниципальной услуги, перечень необходимых документов, и по возможности образец заявления;

2) помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), столом, расположенным под информационным стендом, с канцелярскими принадлежностями для оформления документов;

3) помещения должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности.

2.13.3. Требования к удобству и комфорту мест проведения личного приёма заявителей:

1) приём заявлений осуществляется в специально отведённом для этих целей помещении, обеспечивающем комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста;

2) рабочее место специалиста, ответственного за приём заявлений и документов, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, телефоном, необходимой мебелью;

3) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги

и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

4) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, одновременно ведется приём только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

2.13.4. Требования к информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги:

1) визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и (или) приёма заявителей;

2) информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте;

3) тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.13.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

1) обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на объектах;

2) обеспечивается оказание ответственным специалистом организаций, предоставляющих муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

3) обеспечивается возможность для беспрепятственного доступа в объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) обеспечивается допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

5) обеспечивается допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по объектам в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски;

7) обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

8) обеспечивается предоставление бесплатно и в доступной форме с учётом стойких расстройств функций организма инвалидов, информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления;

9) обеспечивается возможность предоставления, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией, взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

а) % (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

б) % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

в) % (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

г) % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

д) % (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

2) качество:

а) % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

б) % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

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

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

1) Прием и регистрация заявления.

2) Рассмотрение заявления и направление заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры прием и регистрация заявления является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию лично либо направление заявления по почте, либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет с приложением документов, указанных в подпунктах 2.9.1, 2.9.2 раздела 2 настоящего Административного регламента и с указанием способа получения муниципальной услуги.

3.2.2. Заявление может быть направлено через многофункциональный центр (при наличии на территории муниципального образования) в соответствии с действующим законодательством.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям, убеждаясь, что:

- 1) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- 2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;
- 3) фамилии, имена и отчества (последний - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- 4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных неоговоренных в них исправлений;
- 5) документы не исполнены карандашом;
- 6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии

подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты.

3.2.5. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, определенных пунктами 2.9.1, 2.9.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин и предложением принять меры по их устранению. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист уполномоченного органа принимает документы и делает в расписке отметку «принято по требованию».

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим предоставлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в 2-х экземплярах о приеме документов. В расписке, в том числе указываются:

- 1) порядковый номер, присвоенный при регистрации заявления, Ф.И.О. заявителя, наименование муниципальной услуги, дата представления документов;
- 2) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- 3) количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), количество листов в каждом экземпляре документа;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и осуществившего регистрацию их в программно-техническом комплексе Многофункционального центра, а также его подпись;

6) телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;

7) дата и подпись заявителя.

3.2.8. Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в дело предоставленных документов.

3.2.9. Специалист, ответственный за прием документов, фиксирует факт приема документов в программно-техническом комплексе, формирует пакет документов и передает его должностному лицу уполномоченного органа (руководителю) для рассмотрения и определения исполнителя, ответственного за проверку оснований для предоставления или отказа в виде уведомления в предоставлении муниципальной услуги и подготовку результата муниципальной услуги.

3.2.10. При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

3.2.11. Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления является прием и регистрация пакета документов и направление пакета документов специалисту, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги в срок не позднее следующего дня за днем рассмотрения пакета документов должностным лицом, уполномоченным для определения ответственного за подготовку результата муниципальной услуги или отказ в приеме пакета документов.

3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления и выдача результата муниципальной услуги:

3.3.1. Результатом административной процедуры рассмотрение заявления и выдача результата муниципальной услуги является выдача разрешения на получение муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и выдачи результата муниципальной услуги является передача такого заявления и приложенных к нему документов в уполномоченный орган, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Начальник уполномоченного органа Администрации в день поступления заявления или не позднее следующего дня, поручает в форме резолюции рассмотреть заявление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление в течение 20 дней с даты его регистрации.

3.3.5. В случае если специалистом, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги при проверке оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не установлены основания, указанные в пунктах 2.9.1, 2.9.2 раздела 2 Административного регламента, то подготавливается проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. В случае если специалистом, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги при проверке оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены основания, указанные в пунктах 2.9.1, 2.9.2 раздела 2 Административного регламента, то подготавливается проект решения об отказе в виде уведомления в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Подготовленное, оформленное и подписанное начальником уполномоченного органа Администрации решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в

виде уведомления, передаются на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за регистрацию входящей (исходящей) корреспонденции.

3.3.8. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей (исходящей) корреспонденции в 5-дневный срок со дня подписания начальником уполномоченного органа Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления по выбору заявителя в письменной или электронной форме выдает заявителю лично или отправляет по почте по указанному в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги адресу или направляет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, зарегистрированное разрешение в предоставлении муниципальной услуги либо отказ в виде уведомления в предоставлении муниципальной услуги.

При личном получении заявитель расписывается в получении указанных документов на экземпляре расписки (ропись и дата получения).

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме при наличии технической возможности.

3.4.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6.2 раздела 2 Административного регламента, в форме электронных документов предоставляются заявителем в порядке и в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

3.4.3. Подача заявителем заявления и прилагаемых документов в электронной форме с использованием ЕПГУ осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов.

3.4.4. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

3.4.5. Доверенность, подтверждающая правомочие представителя заявителя на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.4.6. При предоставлении заявителем нотариально заверенных копий документов, указанных в пункте 2.6.2 раздела 2 Административного регламента, соответствие электронного образа копии документа его подлиннику должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.4.7. В течение четырех рабочих дней после направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пункте 2.6.2 раздела 2 Административного регламента, в электронной форме заявитель либо его законный представитель могут предоставить подлинники направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) этих документов, непосредственно в уполномоченный орган, если данные документы не были направлены в электронной форме с установленной в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации равнозначностью документам на бумажном носителе.

3.4.8. Заявитель вправе по собственной инициативе представить специалисту уполномоченного органа подлинники направленных документов, предусмотренных пункте 2.6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) данных документов.

3.4.9. При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предоставление документов для сличения не требуется.

3.4.10. При поступлении заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.2 раздела 2 Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью соответствующего лица, исполнитель муниципальной услуги в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ (далее - проверка квалифицированной подписи).

3.4.11. Проверка квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о

внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.4.12. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного простой электронной подписью, проверка указанной подписи осуществляется исполнителем услуги в течение рабочего дня, следующего за днем поступления указанного заявления, с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

3.4.13. В случае если в результате проверки заявления и документов, поступивших в электронной форме, будут выявлены основания для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, предусмотренные пунктами 2.9.1, 2.9.2 раздела 2 Административного регламента, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием норм Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ и настоящего Административного регламента, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.4.14. В случае если в результате проверки выявлено соблюдение

установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (признания подлинности простой электронной подписи) в день завершения процедуры проверки заявление и документы в форме электронного документа распечатываются ответственным делопроизводителем на бумажном носителе и запрос регистрируется в установленном порядке.

3.4.15. Результатом административного действия при принятии решения о приеме документов, поступивших в электронной форме является присвоение данному заявлению порядкового регистрационного номера в Журнале регистрации входящей корреспонденции уполномоченного органа.

3.4.16. Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении:

1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через ЕПГУ;

2) в виде документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;

3) в виде документа на бумажном носителе лично в уполномоченный орган.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

3.5.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее - УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

3) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ

по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.6. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги»:

3.6.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- 1) срок предоставления муниципальной услуги;
- 2) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- 3) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- 4) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- 5) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- 7) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.7. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов»:

3.7.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

3.7.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

3.7.3. Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

1) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пунктах 2.9.1, 2.9.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

3.7.4. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

3.7.5. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления

(оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями Административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

3.7.6. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи. Не подлежат сканированию и передаются на бумажных носителях документы, предоставленные заявителем, объем которых превышает 20 листов и (или) прошитые, пронумерованные, скрепленные печатью.

3.8. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»:

3.8.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

3.8.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

3.8.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном

носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

- 1) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 2) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 3) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

3.8.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

3.8.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом,

предоставляющим муниципальные услуги.

3.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации разрешения либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. В рамках административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, специалистом, ответственным за приём и регистрацию документов, осуществляется административное действие «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» одним из способов, указанным в заявлении:

1) в Администрации лично заявителю или его уполномоченному представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги. Выдача производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя за результатом предоставления муниципальной услуги. В случае неявки заявителя в трехдневный срок с даты принятия решения, результат направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу, о чём делает отметку на копии решения;

2) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

3) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

4) через МФЦ.

3.9.3. Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 3 (трёх) рабочих дней.

3.9.4. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является получение заявителем результата

предоставления муниципальной услуги.

3.9.5. Порядок передачи результата административной процедуры: выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов, указанных в заявлении.

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация результата оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.10. Пользователи воздушного пространства для направления запроса на получение разрешений могут использовать информационную систему (цифровую платформу), указанную в подпункте «д» пункта 108 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Министерства транспорта РФ от 16.01.2012 N 6, посредством ЕПГУ.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента.

4.1.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации городского округа ЗАТО Фокино.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником уполномоченного органа.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента.

4.1.4. Специалисты уполномоченного органа несут персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и

порядка приема заявления, подготовки запрашиваемой информации, а также правильность выполнения процедур.

4.1.5. Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, должностных лиц оказывающих муниципальную услугу

5.1. Решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, МФЦ, должностных лиц оказывающих муниципальную услугу, на основании Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном порядке) (приложение N 5).

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 Административного регламента.

5.3. Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) Нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2) Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3) Требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4) Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5) Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а так же муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

6) За требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

7) Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

10) 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 27.07.2018 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную или муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2) 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.

3) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

4) Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, либо муниципального служащего предоставляющего муниципальную услугу, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в подразделе 5.5 Административного регламента, принимают одно из следующих решений:

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами.

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.10. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации.

5.11. В случае если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на

рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

5.12. В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения не возвращается.

5.13. Должностные лица, указанные в подразделе 5.5 Административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.
- 2) Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Административным регламентом.

5.13.1. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в подразделе 5.5 Административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в

государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.16. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в подразделе 5.5 Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращения переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

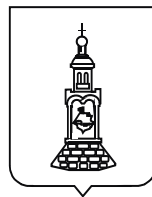
5.17. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступлениях, должностные лица, указанные в подразделе 5.4 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Решения, действия (бездействие) администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа ЗАТО Фокино, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа ЗАТО Фокино, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО ФОКИНО

692880, Приморский край, городской округ ЗАТО Фокино, г. Фокино, ул. Постникова, д. 9,
тел.: 8(42339)24-7-17 e-mail: zato@mail.fokino-prim.ru, www.adm.fokino-prim.ru

(дата регистрации)

N _____

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа ЗАТО Фокино, посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа ЗАТО Фокино, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Рассмотрев заявление от «___» _____ 20__ г.
N _____, в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138, администрация городского округа ЗАТО Фокино

разрешает:

(наименование юридического лица, ОГРН, ИНН; фамилия, имя, отчество

физического лица, индивидуального предпринимателя

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

адрес местонахождения (жительства))

свидетельство о государственной регистрации: _____

серия, номер

выполнение над территорией городского округа ЗАТО Фокино

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов, посадки (взлета) на площадку)

с целью _____

(цель проведения запрашиваемого вида деятельности)

на воздушном судне (воздушных судах):

(указать количество и тип воздушных судов)

государственный регистрационный (опознавательный) знак, заводской номер и принадлежность воздушного судна:

Место использования воздушного пространства (посадки (взлета)):

в границах городского округа ЗАТО Фокино

Сроки использования воздушного пространства:

(дата (даты) и временной интервал проведения запрашиваемого вида деятельности)

Срок действия разрешения: _____.

Особые отметки _____.

(наименование должности уполномоченного лица)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

М.П.

Разрешение получил:

Дата: «___» _____ 20__ г.

Приложение N 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа ЗАТО Фокино, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа ЗАТО Фокино, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа ЗАТО Фокино, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа ЗАТО Фокино, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя; имя, отчество физического лица)

(указываются основания отказа в выдаче разрешения)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на выполнение
авиационных работ, парашютных
прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов (за исключением
полетов беспилотных воздушных судов с
максимальной взлетной массой менее 0,25
кг), подъемов привязных аэростатов над
территорией городского округа ЗАТО
Фокино, а также посадку (взлет) на
расположенные в границах городского
округа ЗАТО Фокино, сведения о которых
не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми
осуществляется оказание муниципальной услуги:

1. Воздушный кодекс Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Закон РФ от 14.07.1992 N 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации».
6. Приказ Минтранса России от 31.07.2009 N 128 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Подготовка и выполнение полетов в гражданской авиации Российской Федерации»».
7. Приказ Минтранса России от 16.01.2012 N 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»».

8. Постановление Правительства РФ от 11.06.1996 N 693 «Об утверждении Положения о порядке обеспечения особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом».

9. Постановление Правительства РФ от 11.03.2010 N 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации».

10. Постановление Правительства РФ от 26.06.1998 N 655 «Об утверждении Положения об обеспечении особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Министерства обороны Российской Федерации».

11. Постановление главы городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 29.03.2011 N 5-пг «Об утверждении инструкции о пропускном режиме в городском округе ЗАТО город Фокино».

Приложение N 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа ЗАТО Фокино, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа ЗАТО Фокино, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

В администрацию городского округа
ЗАТО Фокино

от

(наименование юридического лица, ФИО
физического лица), (адрес места
нахождения/жительства)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 городского округа ЗАТО Фокино, посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа ЗАТО Фокино, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией городского округа
ЗАТО Фокино:

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов

воздушных судов, подъема привязных аэростатов, полетов беспилотных

воздушных судов, посадки (взлета) на площадку)

с целью: _____

на воздушном судне: _____

(указать количество и тип воздушных судов,

государственный регистрационный (опознавательный) знак воздушного

судна, заводской номер (при наличии) и принадлежность воздушного судна)

Место использования воздушного пространства (посадки (взлета)):

(район проведения авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов воздушных судов, подъема привязного аэростата,

полетов беспилотных воздушных судов)

Срок использования воздушного пространства:

дата начала использования – « ____ » _____ 20__ года

дата окончания использования – « ____ » _____ 20__ года

Время использования воздушного пространства (посадки (взлета)):

планируемое время начала – _____ час. _____ мин.

планируемое время окончания – _____ час. _____ мин.

Приложение: _____

(документы, прилагаемые к заявлению)

Решение прошу выдать лично в форме документа на бумажном носителе;
направить посредством почтового отправления; направить по электронной
почте в форме электронного документа, законному представителю
несовершеннолетнего в форме документа на бумажном носителе.

(нужное подчеркнуть)

(указываются данные законного представителя несовершеннолетнего: Ф.И.О,
сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного
представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение

результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего (при необходимости))

Заявитель (представитель заявителя,
законный представитель
несовершеннолетнего):

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение N 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа ЗАТО Фокино, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа ЗАТО Фокино, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Форма жалобы на решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу

В администрацию городского округа
ЗАТО Фокино
от

_____,
паспорт серия _____ N _____
дата выдачи _____
выдан

_____,
проживающего(й) по адресу:

тел. _____

ЖАЛОБА

на решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу

На действие (бездействие), принятое решение _____

(Ф.И.О., должность специалиста решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

Суть обжалуемого решения, действия (бездействия) _____

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Жалобу принял:

(должность)

/

(подпись)

/

(Фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.