

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных
судов, визуальных полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных
аэростатов над населенными пунктами Северо-Эвенского городского округа, а
также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Северо-
Эвенского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в
документах аэронавигационной информации**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между Администрацией Северо-Эвенского городского округа и физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, визуальных полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Северо-Эвенского городского округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Северо-Эвенского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - муниципальная услуга).

1.2. Исполнение требований настоящего Административного регламента является обязательным для всех физических и юридических лиц независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальных предпринимателей, при выполнении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, визуальных полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) над территорией Северо-Эвенского городского округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Северо-Эвенского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

1.3. Запрещается выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, визуальных полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией Северо-Эвенского городского округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Северо-Эвенского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, без разрешения зонального центра Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации на использование воздушного пространства и разрешения, выдаваемого в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

а) авиационные работы - работы, выполняемые при осуществлении полетов

гражданских воздушных судов в сельском хозяйстве, строительстве, для охраны окружающей среды, оказания медицинской помощи и других целей, перечень которых устанавливается уполномоченным органом в области гражданской авиации;

б) аэронавигационная информация - информация, полученная в результате подборки, анализа и форматирования аэронавигационных данных;

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

г) визуальный полет беспилотного воздушного судна - полет беспилотного воздушного судна, в ходе которого его внешний пилот поддерживает непосредственный бесприборный визуальный контакт с этим воздушным судно;

д) воздушное судно - летательный аппарат, поддерживаемый в атмосфере за счет взаимодействия с воздухом, отличного от взаимодействия с воздухом, отраженным от поверхности земли или воды;

е) легкое воздушное судно - воздушное судно, максимальная взлетная масса которого составляет менее 5700 килограммов, в том числе вертолет, максимальная взлетная масса которого составляет менее 3100 килограммов;

ж) сведения, не опубликованные в документах аэронавигационной информации, - сведения об аэродромах, аэроузлах, элементах структуры воздушного пространства и средствах радиотехнического обеспечения, необходимые для организации и выполнения полетов;

з) сверхлегкое воздушное судно - воздушное судно, максимальная взлетная масса которого составляет не более 495 килограммов без учета массы авиационных средств спасания;

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

1.5. 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 визуальных полетов беспилотных воздушных судов над территорией Северо-Эвенского городского округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Северо-Эвенского городского округа площадки, сведения которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, и подавшие заявление в установленном настоящим Административным регламентом порядке (далее - Заявитель), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

Полномочия представителя заявителя удостоверяются документом, подтверждающим полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим гражданским законодательством Российской Федерации ([статьи 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации](#)).

1.6. Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Федеральный [закон](#) от 19.03.1997 N 60-ФЗ "Воздушный кодекс Российской Федерации";

2) Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации";

5) **Приказ** Министерства транспорта Российской Федерации от 23.12.2009 N 249 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Требования к проведению обязательной сертификации физических лиц, юридических лиц, выполняющих авиационные работы. Порядок проведения сертификации";

6) **Приказ** Министерства транспорта Российской Федерации от 24.01.2013 N 13 "Об утверждении Табеля сообщений о движении воздушных судов в Российской Федерации";

1.7. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется специалистами комитета жилищно-коммунального, дорожно-транспортного хозяйства, благоустройства и строительства Северо-Эвенского городского округа (далее - Комитет).

Местонахождение и почтовый адрес Комитета: 686430, Магаданская область, Северо-Эвенский район, п. Эвенск, ул. Мира, д. 2, каб. N 29;

график работы: с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:30, в пятницу и предпраздничные дни - с 09:00 до 18:00, перерыв - с 12:30 до 14:00;

график приема заявителей: понедельник, четверг - с 14:00 до 16:00;

номер справочного телефона Отдела: 8 (413 48) 22026 справочные телефоны, факс Администрации Северо-Эвенского городского округа: приемная: тел. /факс 8(413 48) 22-2-00.

Адрес официального сайта муниципального образования "Северо-Эвенский городской округ": <https://sevensk.49gov.ru/> (далее - официальный сайт).

Адрес электронной почты: admsev30@mail.ru - Администрация (далее - официальная электронная почта).

1.7.1. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.7.2. С момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.7.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.7.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, визуальных полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Северо-Эвенского городского округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Северо-Эвенского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.2. Наименование органа Администрации Северо-Эвенского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу от имени Администрации Северо-Эвенского городского

округа предоставляют специалисты комитета жилищно-коммунального, дорожно-транспортного хозяйства, благоустройства и строительства Северо-Эвенского городского округа.

2.3. Запрещается 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Вручение (направление) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, визуальных полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Северо-Эвенского городского округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Северо-Эвенского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации ([приложение N 2](#)) (далее - разрешение).

2.4.2. Вручение (направление) решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, визуальных полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Северо-Эвенского городского округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Северо-Эвенского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации ([приложение N 3](#)) (далее - решение об отказе в выдаче разрешения).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами.

2.5.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 (два) рабочих дня после подготовки, подписания и скрепления печатью результата предоставления муниципальной услуги.

2.5.4. Для получения муниципальной услуги заявителя не позднее чем за 30 (тридцать) дней до запланированной даты выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, визуальных полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов направляют заявление о выдаче разрешения по [форме](#) согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

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

2) документы, удостоверяющий личность в соответствии с действующим

законодательством (подтверждающие полномочия представителя заявителя, а также удостоверяющие личность представителя заявителя, в случае если интересы заявителя представляет представитель заявителя), если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

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, визуальных полетов 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). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка "копия верна", подпись с расшифровкой, печать (при наличии) (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей). Предоставление документов, указанных в подпунктах 8 - 12 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, не требуется, если заявитель является обладателем сертификата эксплуатанта. Заявитель предоставляет копию сертификата эксплуатанта.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 8 - 12 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, 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).

Предоставление документов, указанных в подпунктах 8 - 12 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, не требуется при выполнении работ на сверхлегком пилотируемом гражданском воздушном судне с массой конструкции 115 килограммов и менее и при выполнении полетов беспилотного летательного аппарата, 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)).

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности); заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРЮЛ (сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, предоставляются налоговым органом в соответствии с [приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 N 5н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей" (далее - приказ N 5н));

2) выписка из ЕГРИП (сведения, содержащиеся в ЕГРИП, предоставляются налоговым органом в соответствии с [приказом](#) N 5н);

3) положительное заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации, о возможности использования воздушного пространства заявителем (предоставляется посредством направления запроса в СЗ МТУ ВТ ФАВТ);

4) выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на воздушные суда и сделок с ними) (предоставляется ФАВТ в соответствии с Федеральным [законом](#) от 14.03.2009 N 31-ФЗ "О государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28.11.2009 N 958 "Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними", [приказом](#) Минтранса России от 06.05.2013 N 170 "Об утверждении Административного регламента Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними").

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

2.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

2.8.1. Порядок предоставления муниципальной услуги и выполнение административных процедур в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представляется в Администрацию Северо-Эвенского городского округа по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет регионального портала муниципальных и государственных услуг Магаданской области www.pgu.49gov.ru (далее - местный портал) или портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru (далее - единый портал);

- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

Заявление в форме электронного документа оформляется в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных, и подписывается по выбору заявителя:

- если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель - электронной подписью заявителя (представителя заявителя), усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- если заявителем является юридическое лицо - электронной подписью либо

усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с положениями [пункта 2.6](#) Административного регламента (с учетом особенностей оформления документа, удостоверяющего личность заявителя, или удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя).

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) предоставляется в виде электронного образа такого документа, за исключением предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

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

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное с нарушением изложенного в [пункте 2.8.1](#) Административного регламента порядка не рассматривается и не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация Северо-Эвенского городского округа направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.8.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные [пунктом 2.5](#) Административного регламента.

2.9. Заявитель вправе получить результат рассмотрения заявления одним из следующих способов (необходимо указать в заявлении конкретный способ):

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию Северо-Эвенского городского округа;

2) в виде бумажного документа, который направляется Администрацией Северо-Эвенского городского округа заявителю посредством почтового отправления;

3) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией Северо-Эвенского городского округа заявителю посредством электронной почты;

4) в виде электронного документа, который направляется Администрацией Северо-Эвенского городского округа заявителю посредством электронной почты.

2.10. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

В ходе оказания муниципальной услуги Комитет вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для ее исполнения.

2.11. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, осуществления действий, указанных в [статье 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.12.1. подача документов ненадлежащим лицом;

2.12.2. в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2.12.3. представление документов в ненадлежащий орган.

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

2.13.1. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

2.13.2. Основания для отказа:

2.13.2.1. Если заявителем не представлены документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

2.13.2.2. Если представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

2.13.2.3. Авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, визуальные полеты беспилотных воздушных судов заявитель планирует выполнять не над территорией Северо-Эвенского городского округа, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ Северо-Эвенского городского округа.

2.13.2.4. Если заявителем заявление о выдаче разрешения направлено в Администрацию Северо-Эвенского городского округа с нарушением сроков, указанных в [подпункте 2.5.4 пункта 2.5](#) настоящего Административного регламента.

2.13.2.5. Отсутствие положительных заключений (согласований) государственных органов и организаций в порядке межведомственного взаимодействия.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Отсутствуют.

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

Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

В течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.18.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.18.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.18.3. Заявители с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются комфортными условиями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N

181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителям с ограниченными физическими возможностями, при необходимости оказывается соответствующая помощь.

2.18.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта муниципального образования "Северо-Эвенский городской округ" в сети Интернет, адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.18.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей; дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.18.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.18.7. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество случаев взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя при предоставлении муниципальной услуги - не более двух, одно - при обращении с запросом о выдаче разрешения, второе - при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- продолжительность взаимодействий заявителя при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут при личном обращении с запросом о выдаче разрешения, не более 15 минут - при получении на руки результата предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на официальном сайте муниципального образования "Северо-Эвенский городской округ" в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, размещенных в помещениях Администрации Северо-Эвенского городского округа.

Качество результата предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения оценивается также отсутствием необходимости внесения изменений в выдаваемые разрешения, надлежащей мотивировкой принимаемых решений об отказе в выдаче разрешений, отсутствием жалоб заявителей на принимаемые решения и (или) признанием доводов направленных жалоб заявителей несостоятельными.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.20.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном [подпунктом 2.8.1 пункта 2.8](#) Административного регламента.

2.20.2. Заявитель может получить муниципальную услугу в Многофункциональном центре при наличии соглашения о взаимодействии.

2.20.3. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган направляет в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур (действий):

3.1.1.1. Прием заявления и документов, регистрация заявления.

3.1.1.2. Рассмотрение зарегистрированного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным на его рассмотрение лицом.

3.1.1.3. Вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.4. Исправление технических ошибок.

3.1.2. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией Северо-Эвенского городского округа заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, перечень которых установлен [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в соответствии с [п. 2.12](#) настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления и документов специалист Комитета обеспечивает подготовку, подписание Главой Администрации или лицом, его замещающим, и направление заявителю уведомления о возврате документов, необходимых для получения муниципальной услуги с указанием причин возврата (далее - уведомление о возврате).

К уведомлению о возврате прилагаются представленные заявителем документы. Уведомление о возврате специалист направляет заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении, или вручает заявителю лично.

3.2.3. Если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, специалист Администрации Северо-Эвенского городского округа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступивший запрос с документами в день его получения путем регистрации.

3.2.4. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, последнее с приложенными документами передается уполномоченному на его рассмотрение лицу.

3.2.5. Результатом административной процедуры является передача запроса заявителя о выдаче разрешения исполнителю или возврат заявителю документов без исполнения.

3.3. Рассмотрение зарегистрированного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным на его рассмотрение лицом

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным лицом.

Специалист Комитета:

- устанавливает личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам.

3.3.2. Уполномоченное на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги лицо в день передачи ему заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами регистрирует вышеуказанное заявление в журнале регистрации ([приложение N 5](#)) заявлений о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, визуальных полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Северо-Эвенского городского округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Северо-Эвенского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, согласно очередному порядковому номеру, с проставлением регистрационного номера на заявлении.

3.3.3. Уполномоченное на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги лицо изучает представленное заявление и приложенные к нему документы в целях принятия решения об их соответствии/несоответствии требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

3.3.4. Решение о соответствии/несоответствии поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента принимается уполномоченным на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги лицом в срок, не превышающий 25 (двадцати пяти) дней с момента подачи заявления заявителем.

3.3.5. В случае если принято решение о несоответствии поданного заявления и приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо в соответствии с [п. 2.13](#) настоящего Административного регламента осуществляет подготовку мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения.

3.3.6. В случае принятия решения о соответствии поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента уполномоченное лицо обеспечивает получение сведений, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в порядке межведомственного информационного взаимодействия и осуществляет подготовку разрешения.

3.3.7. После подготовки разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения уполномоченное лицо осуществляет его регистрацию в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, визуальных полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Северо-Эвенского городского округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Северо-Эвенского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, согласно очередному порядковому номеру, с проставлением регистрационного номера на разрешении (решении об отказе в выдаче разрешения).

3.3.8. Разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается уполномоченным лицом и скрепляется печатью Администрации Северо-Эвенского городского округа.

3.3.9. Результатом административной процедуры является подписанное уполномоченным лицом и скрепленное печатью Администрации Северо-Эвенского городского округа разрешение либо решение об отказе в выдаче разрешения.

3.4. Вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Первый экземпляр разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения вручается уполномоченным лицом заявителю, обратившемуся за выдачей разрешения. Второй экземпляр разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения остается в деле у уполномоченного лица.

3.4.2. При вручении заявителю первого экземпляра разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения на втором экземпляре заявителем делается отметка, содержащая указание на факт получения результата предоставления муниципальной услуги, дату его получения.

3.4.3. В случае отказа заявителя от получения на руки разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения документ направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В целях организации направления результата предоставления муниципальной услуги по почте последний передается уполномоченным лицом с подготовленным сопроводительным письмом специалисту администрации, ответственному за организацию направления исходящей корреспонденции.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения заявителю.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим разделом, не должен превышать 30 дней, включая день подачи заявления.

3.5. Исправление технических ошибок

3.5.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Администрацию Северо-Эвенского городского округа:

- **заявление** об исправлении технической ошибки (приложение N 6);
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

3.5.2. Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

3.5.3. Специалист Администрации Северо-Эвенского городского округа, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их уполномоченному лицу.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры - принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.5.4. Уполномоченное лицо рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные **пунктом 3.4** настоящего Административного регламента, выдает

исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в Администрацию оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры - выданный (направленный) заявителю документ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений уполномоченными сотрудниками Администрации Северо-Эвенского городского округа осуществляется непрерывно руководителем комитета жилищно-коммунального, дорожно-транспортного хозяйства, благоустройства и строительства Северо-Эвенского городского округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками Администрации Северо-Эвенского городского округа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения уполномоченными сотрудниками Администрации Северо-Эвенского городского округа Административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения уполномоченными сотрудниками Администрации Северо-Эвенского городского округа Административного регламента, устанавливаются локальными актами Администрации Северо-Эвенского городского округа. При этом плановые проверки осуществляются не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения уполномоченными сотрудниками Администрации Северо-Эвенского городского округа Административного регламента проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги (в том числе контрольно-надзорными органами) или по конкретной жалобе заявителя.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения уполномоченными сотрудниками Администрации Северо-Эвенского городского округа Административного регламента принимается Главой Администрации Северо-Эвенского городского округа.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг ", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы на их решение и (или) действия (бездействие) (далее - жалоба).

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

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

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его работника, организаций, их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.2.10. 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работника в случаях, указанных в пунктах 5.2.2, 5.2.5, 5.2.7, 5.2.9, 5.2.10 Административного регламента, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются его учредителю или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций 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.

5.4.6. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.4.1](#) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения
на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных
полетов воздушных судов, визуальных
полетов беспилотных воздушных судов,
подъемов привязных аэростатов над
населенными пунктами Северо-Эвенского
городского округа, а также посадку
(взлет) на расположенные в границах
населенных пунктов Северо-Эвенского
городского округа площадки, сведения
о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации

В Администрацию
Северо-Эвенского городского округа

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

физического лица, индивидуального предпринимателя,

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

наименование юридического лица, ОГРН, ИНН

юридического лица, почтовый адрес для получения

ответа, адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных
судов, визуальных полетов беспилотных воздушных судов,
подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами
Северо-Эвенского городского округа, а также посадку (взлет)
на расположенные в границах населенных пунктов
Северо-Эвенского городского округа площадки, сведения
о которых не опубликованы в документах аэронавигационной
информации

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией Северо-Эвенского
городского округа:

_____.
(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных
судов, подъема привязных аэростатов, визуальных 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, визуальных 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:

Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки, направить почтовым
отправлением по вышеуказанному адресу (нужное подчеркнуть).

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-
ФЗ "О персональных данных" я даю согласие на обработку, а также, в случае
необходимости, передачу моих персональных данных в рамках действующего
законодательства.

" __ " _____ 20__ года _____
(дата подачи заявления) (подпись, расшифровка)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на выполнение
авиационных работ, парашютных
прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, визуальных полетов
беспилотных воздушных судов, подъемов
привязных аэростатов над населенными
пунктами Северо-Эвенского городского
округа, а также посадку (взлет) на
расположенные в границах населенных
пунктов Северо-Эвенского городского
округа площадки, сведения о которых
не опубликованы в документах
аэронавигационной информации

РАЗРЕШЕНИЕ
на выполнение

рег. N _____ " _____ 20__ г.

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, [пунктом 40.5](#) Федеральных авиационных правил "Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации", утвержденных Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 N 6, Администрация Северо-Эвенского городского округа разрешает

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес местонахождения
(жительства))

выполнение над населенными пунктами Северо-Эвенского городского округа в
границах населенных пунктов Северо-Эвенского городского округа (нужное
подчеркнуть):

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных
судов, подъемов привязных аэростатов, визуальных 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)):

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов воздушных судов, визуальных полетов беспилотных воздушных судов,

посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата, посадочные площадки)

Сроки использования воздушного пространства:

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

Срок	действия	разрешения:
------	----------	-------------

(наименование должности) М.П.	(подпись)	(инициалы и фамилия)
----------------------------------	-----------	----------------------

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных
судов, визуальных полетов беспилотных
воздушных судов, подъемов привязных
аэростатов над населенными пунктами
Северо-Эвенского городского округа,
а также посадку (взлет) на расположенные
в границах населенных пунктов
Северо-Эвенского городского округа
площадки, сведения
о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на выполнение

рег. N _____ " ____ " _____ 20__ г.

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, [пунктом 40.5](#) Федеральных авиационных правил "Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации", утвержденных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 N 6, Администрация Северо-Эвенского городского округа отказывает в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, визуальных полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Северо-Эвенского городского округа; посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Северо-Эвенского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть),

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес местонахождения
(жительства))

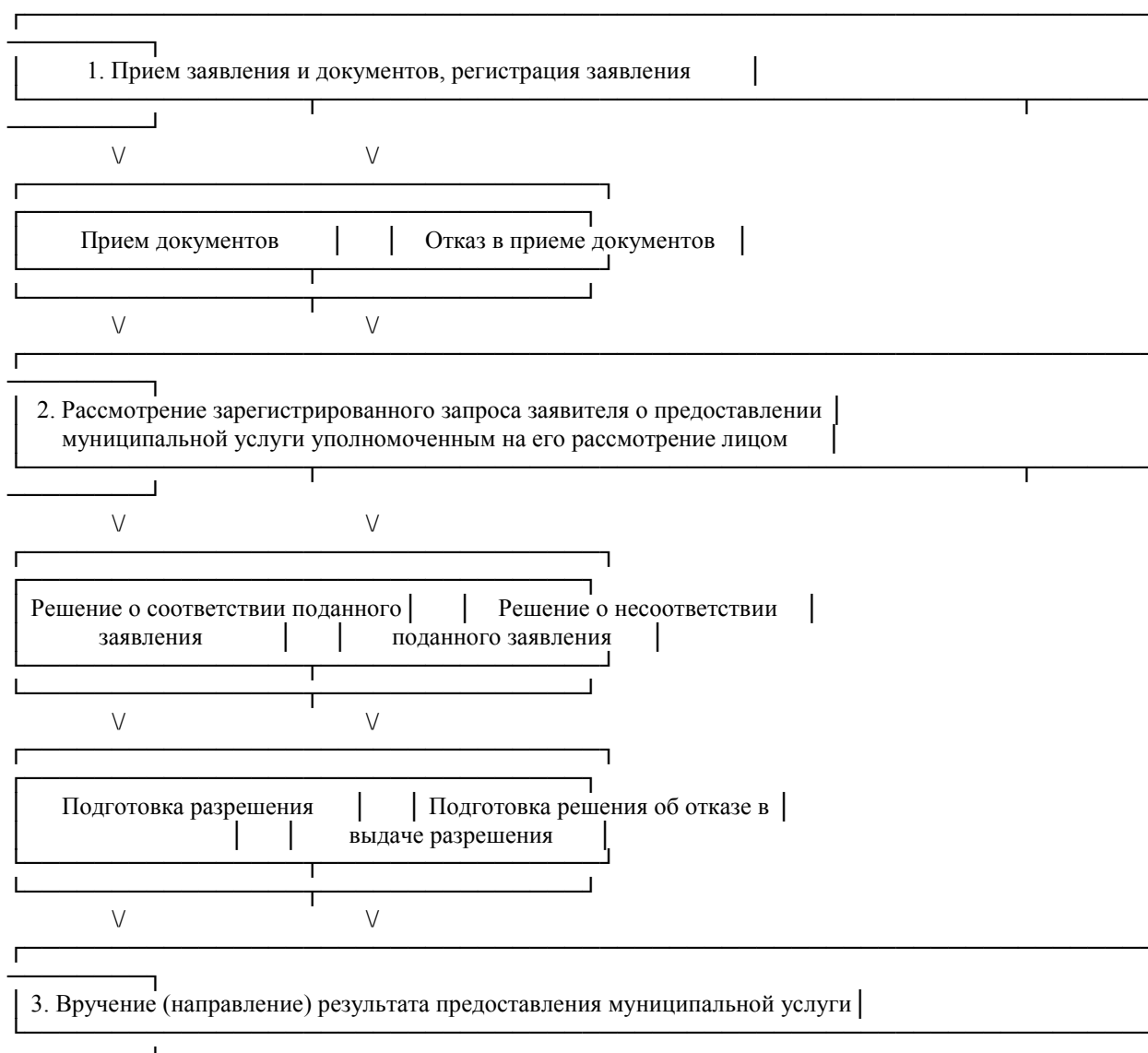
в связи с: _____

(причины отказа)

(наименование должности) (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных
судов, визуальных полетов беспилотных
воздушных судов, подъемов привязных
аэростатов над населенными пунктами
Северо-Эвенского городского округа,
а также посадку (взлет) на расположенные
в границах населенных пунктов
Северо-Эвенского городского округа
площадки, сведения о которых
не опубликованы в документах
аэронавигационной информации

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных
судов, визуальных полетов беспилотных
воздушных судов, подъемов привязных
аэростатов над населенными пунктами
Северо-Эвенского городского округа,
а также посадку (взлет) на расположенные
в границах населенных пунктов
Северо-Эвенского городского округа
площадки, сведения
о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
заявлений о предоставлении муниципальной услуги по выдаче
разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных
прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,
визуальных полетов беспилотных воздушных судов, подъемов
привязных аэростатов над населенными пунктами Северо-Эвенского
городского округа, а также посадку (взлет) на расположенные
в границах населенных пунктов Северо-Эвенского городского
округа площадки, сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации

Хранить до _____ года.

Начат: _____.

Окончен: _____.

N п/п	Регистраци онный номер и дата заявления	Заявитель	Вид деятельности по использованию воздушного пространства	Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак, учетно-опознавательный знак, заводской номер (при наличии)	Номер и дата разрешения/решения об отказе в выдаче разрешения	Срок действия разрешения	Сведения о получении результата муниципальной услуги

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных
судов, визуальных полетов беспилотных
воздушных судов, подъемов привязных
аэростатов над населенными пунктами
Северо-Эвенского городского округа,
а также посадку (взлет) на расположенные
в границах населенных пунктов
Северо-Эвенского городского округа
площадки, сведения
о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации

В Администрацию
Северо-Эвенского городского округа

от (фамилия, имя, отчество (при наличии))
заявителя физического лица,
индивидуального предпринимателя,
реквизиты документа, удостоверяющего
личность, наименование юридического
лица, ОГРН, ИНН юридического лица,
почтовый адрес для получения ответа,
адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

Записано: _____

Правильные _____ сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Приложение: _____

Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки, направить почтовым
отправлением по вышеуказанному адресу (нужное подчеркнуть), направить на
электронный адрес _____.

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-
ФЗ "О персональных данных" я даю согласие на обработку, а также, в случае

необходимости, передачу моих персональных данных в рамках действующего законодательства.

"__" _____ 20__ года _____
(подпись, расшифровка)
