

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от \_\_.11.2019 N \_\_**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов над населенным пунктом Камышловского городского округа, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенного пункта Камышловского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E22A900E59E11E25153A492354C62F79E6FA59908B5D2004CE7DE80ED9B10B6CCD94BEB99FAFDC73D17089D4D75ECF813E1F9DF09A9798B5d933J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](consultantplus://offline/ref=E22A900E59E11E25153A572E42AA7173E4F306988B5B2A519B20EE5986E10D398DD4B8ECCEEB8977D472C3849215C08036d038J) администрации Камышловского городского округа от 02.07.2019 № 619 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Камышловского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов над населенными пунктами Камышловского городского округа, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенного пункта Камышловского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации" (прилагается).

2. Отделу жилищно-коммунального и городского хозяйства администрации Камышловского городского округа разместить сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте администрации Камышловского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Камышловского городского округа А. В. Половников

Утвержден

Постановлением администрации

Камышловского городского округа

от \_\_ декабря 2019 г. № \_\_0

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов над населенным пунктом Камышловского городского округа, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенного пункта Камышловского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов над населенным пунктом Камышловского городского округа, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенного пункта Камышловского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации" (далее - муниципальная услуга) на территории Камышловского городского округа и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - Заявители) являются физические или юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

От имени Заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом отдела жилищно-коммунального и городского хозяйства администрации Камышловского городского округа (далее - специалист отдела) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – МФЦ).

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресе электронной почты отдела жилищно-коммунального и городского хозяйства администрации Камышловского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте администрации Камышловского городского округа в сети Интернет по адресу http://gorod-kamyshlov.ru/communal/otdel-zhilischno-kommunalnogo-i-gorodskogo-hozyajstva/, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (функций) (далее - Единый портал) по адресу www.gosuslugi.ru, а также предоставляется при личном обращении, в письменной форме, по электронной почте, с использованием средств телефонной связи.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги по письменному запросу направляется средствами почтовой связи или электронной почтой в адрес Заявителя в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалист отдела предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней.

4. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

"аэронавигационные данные" - сведения об аэродромах, аэроузлах, элементах структуры воздушного пространства и средствах радиотехнического обеспечения, необходимые для организации и выполнения полетов;

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

"документ аэронавигационной информации" - публикация, содержащая аэронавигационную информацию;

"авиационные работы" - работы, выполняемые с использованием полетов гражданских воздушных судов. И подразделяющиеся на:

- авиационно-химические работы;

- воздушные съемки;

- лесоавиационные работы;

- строительно-монтажные и погрузочно-разгрузочные работы;

- работы с целью оказания медицинской помощи.

"беспилотный летательный аппарат" - летательный аппарат, выполняющий полет без пилота (экипажа) на борту и управляемый в полете автоматически, оператором с пункта управления или сочетанием указанных способов;

"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), информации в документах, на основании которых вносились сведения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов над населенным пунктом Камышловского городского округа, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенного пункта Камышловского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации".

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Камышловского городского округа в лице отдела жилищно-коммунального и городского хозяйства администрации Камышловского городского округа (далее – отдел администрации).

7. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=E22A900E59E11E25153A572E42AA7173E4F30698885F29549028EE5986E10D398DD4B8ECDCEBD17BD57BDD84910096D1735491F08D8B99B5844D9EA4dF39J) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением главы Камышловского городского округа от 27.02.2018 № 185.

8. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть организовано в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E22A900E59E11E25153A492354C62F79E6FA59908B5D2004CE7DE80ED9B10B6CDF94E6B59EA6C27BD465DF8592d032J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- [разрешение](#P390) на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов над населенным пунктом Камышловского городского округа, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенного пункта Камышловского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение № 2 к настоящему Регламенту) (далее - разрешение);

- [решение](#P474) об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов над населенным пунктом Камышловского городского округа, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенного пункта Камышловского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение N 3 к настоящему Регламенту) (далее - решение об отказе в выдаче разрешения).

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня подачи Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

11. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Камышловского городского округа в сети Интернет по адресу http://gorod-kamyshlov.ru/communal/ в разделе "Муниципальные услуги" и на Едином портале по адресу www.gosuslugi.ru.

12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) [заявление](#P291) о предоставлении муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту);

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 (по виду деятельности):

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

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

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

- летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

- полетов беспилотных летательных аппаратов с указанием времени, места, высоты, маршрутов подхода и отхода к месту выполнения авиационной деятельности;

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

- 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 летательных аппаратов, с указанием места расположения площадки посадки (взлета);

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](consultantplus://offline/ref=E22A900E59E11E25153A492354C62F79E6F85C9481572004CE7DE80ED9B10B6CCD94BEB999A6D72E843F88889202DC81361F9EF185d93CJ) Воздушного кодекса Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

9) копия договора обязательного страхования ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со [статьей 135](consultantplus://offline/ref=E22A900E59E11E25153A492354C62F79E6F85C9481572004CE7DE80ED9B10B6CCD94BEB99FAFD973D47089D4D75ECF813E1F9DF09A9798B5d933J) Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

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](#P110) - [12 пункта 12](#P114) настоящего Регламента, не требуется, если Заявитель является обладателем сертификата эксплуатанта. Заявитель предоставляет копию сертификата эксплуатанта.

Предоставление документов, указанных в [подпунктах 8](#P110) - [12 пункта 12](#P114) настоящего 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)).

При выполнении полетов беспилотного гражданского воздушного судна с максимальной взлетной массой от 0,25 килограмма до 30 килограммов, ввезенного в Российскую Федерацию или произведенного в Российской Федерации, Заявитель также представляет документы, подтверждающие учет воздушного судна в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

13. Запрещается требовать от Заявителя представления следующих документов, информации или осуществления следующих действий:

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

- представления документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E22A900E59E11E25153A492354C62F79E6FA59908B5D2004CE7DE80ED9B10B6CCD94BEBC9CA4882B912ED0849A15C38129039CF0d83DJ) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу, работника государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью главы Камышловского городского округа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации Камышловского городского округа в сети Интернет;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации Камышловского городского округа в сети Интернет.

14. Документы, указанные в [пункте 12](#P95) настоящего Регламента, по желанию Заявителя могут быть поданы:

1) в приемную главы администрации Камышловского городского округа;

2) в МФЦ;

3) с использованием возможностей "Личного кабинета" Единого портала при условии перевода услуги в электронный вид.

15. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются следующие обстоятельства:

1) заявление не соответствует установленной форме, не правильно заполнено, содержит неполные данные;

2) к заявлению не приложены или приложены не в полном объеме документы, предусмотренные [пунктом 12](#P95) настоящего Регламента для вида деятельности, указанного в заявлении;

3) данные, указанные в заявлении, не соответствуют представленным документам;

4) представленные документы не соответствуют установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений);

5) Заявитель обратился в приемную главы администрации Камышловского городского округа или многофункциональный центр в неприемное время.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) предоставленные Заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

2) полеты беспилотных летательных аппаратов Заявитель планирует выполнять не над населенными пунктами Камышловского городского округа, а также, если площадки посадки (взлета) расположены вне границ населенных пунктов Камышловского городского округа.

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

18. Прием заявлений и документов от Заявителей при личном обращении ведется в порядке очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 12](#P95) настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в приемную главы администрации Камышловского городского округа при обращении лично, либо через МФЦ.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, отдел администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, направляет Заявителю электронное сообщение о приеме, либо об отказе в приеме заявления и документов. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в приемную главы администрации Камышловского городского округа.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в [разделе III](#P162) настоящего Регламента.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

4) помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение условий ожидания приема;

4) отсутствие избыточных административных действий;

5) обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги;

6) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ В МФЦ

22. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение зарегистрированного заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3) вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление Заявителем отдела гражданской обороны и пожарной безопасности администрации Камышловского городского округа о получении разрешения.

23. Прием заявления и документов, регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, перечень которых установлен [пунктом 12](#P95) настоящего Регламента.

Специалист отдела администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует поступившее заявление с документами в день его получения.

При подаче заявления на личном приеме специалист отдела администрации:

1) устанавливает личность и полномочия Заявителя (в случае действия по доверенности);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных Заявителем документов, указанных в [пункте 12](#P95) настоящего Регламента, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам;

3) осуществляет проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений);

4) в случае отсутствия указанных в [пункте 15](#P135) настоящего Регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист отдела администрации регистрирует заявление с представленными документами в [журнале](#P535) регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов над населенным пунктом Камышловского городского округа, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенного пункта Камышловского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - журнал регистрации) (приложение № 4 к настоящему Регламенту) и проставляет на экземпляре заявления Заявителя отметку о получении заявления с указанием регистрационного номера, даты приема документов, планируемой даты и времени исполнения муниципальной услуги;

5) в случае наличия указанных в [пункте 15](#P135) настоящего Регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист отдела администрации уведомляет Заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность данной процедуры составляет 1 (один) рабочий день (время, затраченное на одно административное действие, не должно превышать 15 минут).

24. Рассмотрение зарегистрированного заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела администрации осуществляет проверку представленного заявления и документов в целях принятия решения об их соответствии/несоответствии требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных [п. 16](#P141) настоящего Регламента, специалист отдела администрации осуществляет подготовку решения об отказе в выдаче разрешения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела администрации осуществляет подготовку разрешения.

После подготовки разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения специалист отдела администрации делает отметку в соответствующей графе в журнале регистрации согласно очередному порядковому номеру, с проставлением регистрационного номера на разрешении (решении об отказе в выдаче разрешения).

Разрешение составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается главой Камышловского городского округа и скрепляется печатью администрации Камышловского городского округа.

Решение об отказе в выдаче разрешения составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается главой Камышловского городского округа.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное главой Камышловского городского округа и скрепленное печатью администрации Камышловского городского округа разрешение либо решение об отказе в выдаче разрешения.

Максимальная продолжительность данной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней с момента подачи заявления Заявителем.

25. Вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой Камышловского городского округа и скрепленное печатью администрации Камышловского городского округа разрешение либо решение об отказе в выдаче разрешения.

Первый экземпляр разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения вручается специалистом отдела администрации Заявителю, обратившемуся за выдачей разрешения. Второй экземпляр разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения остается в деле отдела администрации.

При вручении Заявителю первого экземпляра разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения на обоих экземплярах Заявителем делается отметка, содержащая указание на факт получения результата предоставления муниципальной услуги, дату его получения.

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.

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

Максимальная продолжительность данной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня после подготовки, подписания и скрепления печатью результата предоставления муниципальной услуги.

26. Уведомление Заявителем отдела гражданской обороны и пожарной безопасности администрации Камышловского городского округа (далее – отдел ГО и ПБ администрации) о получении разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является выдача (направление) разрешения о предоставлении муниципальной услуги Заявителю.

После получения разрешения о предоставлении муниципальной услуги, Заявитель обязан уведомить отдел ГО и ПБ администрации для контроля использования воздушного пространства над населенным пунктом Камышловского городского округа. Для этого необходимо предоставить копию разрешения.

Результатом выполнения административной процедуры является взятие под контроль использование воздушного пространства над населенным пунктом Камышловского городского округа отделом ГО и ПБ администрации.

Максимальная продолжительность данной процедуры составляет 1 (один) рабочий день после получения Заявителем разрешения.

27. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в МФЦ заявление с приложением необходимых документов. Специалист МФЦ принимает документы и выдает Заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется МФЦ.

Принятые от Заявителя документы МФЦ передаются в отдел администрации не позднее одного рабочего дня после подачи документов Заявителем в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах. При наличии расхождений специалист отдела администрации делает отметку в ведомости приема-передачи.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия передача документов Заявителя осуществляется в следующем порядке: МФЦ производит сканирование принятых от Заявителя заявления и приложенных к нему документов, заверяет их в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и направляет их в отдел администрации посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ), интегрированной с системой исполнения регламентов (далее - СИР), в день приема Заявителя. Передача в отдел администрации документов на бумажном носителе осуществляется в течение 5 дней по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах.

После получения заявления и документов в виде скан-образов заявление регистрируется. Далее специалист отдела администрации осуществляет административные процедуры, установленные [пунктом 24](#P186) настоящего Регламента.

Подготовленное разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения специалист администрации на следующий рабочий день передает по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах, в МФЦ для выдачи Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата муниципальной услуги с использованием АИС МФЦ, интегрированной с СИР, специалист отдела администрации направляет разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного электронного документа, заверяет его подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ и выдает Заявителю.

В случае неявки Заявителя в течение 30 дней с даты получения результата муниципальной услуги МФЦ от отдела администрации, но не ранее 30 дней с даты, указанной в расписке МФЦ, разрешение возвращается МФЦ в отдел администрации и хранится в течение срока действия такого разрешения.

В случае неявки Заявителя в течение 5 дней с даты получения результата муниципальной услуги МФЦ от отдела администрации, но не ранее 5 дней с даты, указанной в расписке МФЦ, решение об отказе в выдаче разрешения возвращается МФЦ в отдел администрации. Специалист отдела администрации отправляет решение об отказе в выдаче разрешения по почте по адресу, указанному в заявлении.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в отдел администрации.

28. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при условии перевода услуги в электронный вид).

Для получения муниципальной услуги через "Личный кабинет" Единого портала Заявитель направляет в отдел администрации заявление о предоставлении услуги с приложением необходимых документов. Специалист отдела администрации проверяет корректность заполнения данных и документы, представленные Заявителем, и принимает в течение одного рабочего дня решение о приеме и регистрации заявления либо об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в [пункте 15](#P135) настоящего Регламента. Специалист отдела администрации направляет Заявителю уведомление в виде информационного письма о принятом решении.

Принятое заявление с приложенными к нему документами регистрируется специалистом отдела администрации. Далее специалист отдела администрации осуществляет административные процедуры, установленные [пунктом 24](#P186) настоящего Регламента.

После подписания главой Камышловского городского округа и скрепленного печатью администрации Камышловского городского округа разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения специалист отдела администрации на следующий рабочий день уведомляет Заявителя о принятом решении и возможности получить ответ.

Документ, подтверждающий принятие решения, может быть получен Заявителем (представителем Заявителя) следующим способом:

- лично;

- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги разрешении Заявитель подает [заявление](#P590) об исправлении допущенных опечаток (ошибок) (приложение № 5 к настоящему Регламенту) с приложением оригинала данного разрешения. Специалист отдела администрации в течение одного рабочего дня исправляет опечатки (ошибки), допущенные в разрешении, и передает его на подпись главе Камышловского городского округа. Глава Камышловского городского округа подписывает представленный документ в течение одного рабочего дня.

В результате исправления допущенных опечаток (ошибок) Заявителю выдается экземпляр нового разрешения. Действие ранее выданного разрешения прекращается, о чем делается соответствующая запись во всех его экземплярах.

Срок исправления допущенных опечаток (ошибок) не должен превышать 2 рабочих дней со дня подачи заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалиста отдела администрации осуществляется начальником отдела администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела администрации положений настоящего Регламента.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

31. В целях контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся плановые проверки (1 раз в год) и внеплановые (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

Результаты проверок оформляются в виде акта.

32. Ответственность специалистов отдела администрации и начальника отдела администрации закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты отдела администрации несут персональную ответственность за:

- сохранность документов;

- правильность заполнения документов;

- соблюдение сроков рассмотрения.

Муниципальный служащий отдела администрации, допустивший нарушение настоящего Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

33. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности отдела администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

34. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия отдела администрации, должностных лиц отдела администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в случаях, предусмотренных [ст. 11.1](consultantplus://offline/ref=E22A900E59E11E25153A492354C62F79E6FA59908B5D2004CE7DE80ED9B10B6CCD94BEBA9EA6D72E843F88889202DC81361F9EF185d93CJ) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

35. Жалоба на действия (бездействие) специалиста отдела администрации и принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) подается главе администрации Камышловского городского округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается в МФЦ. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста отдела администрации, МФЦ подается и рассматривается в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=E22A900E59E11E25153A572E42AA7173E4F306988B5B2955942DEE5986E10D398DD4B8ECDCEBD17BD57BDD84970096D1735491F08D8B99B5844D9EA4dF39J) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Камышловского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Камышловского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденным Постановлением администрации Камышловского городского округа.

36. Жалоба может быть направлена в письменной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Камышловского городского округа, Единого портала, а также может быть принята в ходе личного приема Заявителя.

37. Информирование Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться путем:

1) ознакомления с информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы (далее - информация) посредством официального опубликования настоящего Регламента;

2) размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

3) предоставления информации должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе при личном приеме Заявителя;

4) предоставления информации в МФЦ;

5) размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Камышловского городского округа;

6) размещения информации на Едином портале.

38. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ:

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E22A900E59E11E25153A492354C62F79E6FA59908B5D2004CE7DE80ED9B10B6CDF94E6B59EA6C27BD465DF8592d032J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=E22A900E59E11E25153A572E42AA7173E4F306988B5A2D559B2AEE5986E10D398DD4B8ECCEEB8977D472C3849215C08036d038J) Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=E22A900E59E11E25153A572E42AA7173E4F306988B5B2955942DEE5986E10D398DD4B8ECCEEB8977D472C3849215C08036d038J) администрации Камышловского городского округа от 20.02.2019 № 204 «Об утверждении Положения «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов и других структурных подразделений, подведомственных учреждений администрации Камышловского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на выполнение

авиационных работ, парашютных

прыжков, демонстрационных полетов

воздушных судов, полетов беспилотных

летательных аппаратов, подъем привязных

аэростатов над населенным пунктом

Камышловского городского округа,

а также посадку (взлет) на площадки,

расположенные в границах населенного

пункта Камышловского городского округа,

сведения о которых

не опубликованы в документах

аэронавигационной информации»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Камышловского городского округа

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

(фамилия, имя, отчество заявителя,

с указанием должности заявителя

при подаче заявления от юридического лица)

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

(данные документа, удостоверяющего

личность физического лица)

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

(полное наименование с указанием

организационно-правовой формы

юридического лица)

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

(адрес места жительства/нахождения)

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявление

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ,

парашютных прыжков, демонстрационных полетов

воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов,

подъем привязных аэростатов над населенным пунктом

Камышловского городского округа, а также посадку (взлет)

на площадки, расположенные в границах населенного пункта

Камышловского городского округа, сведения о которых

не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над населенным пунктом Камышловского городского округа для

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

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель проведения запрашиваемого вида деятельности)

на воздушном судне: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тип: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственный (регистрационный) опознавательный знак:\_\_\_\_

заводской номер (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок использования воздушного пространства над населенным пунктом Камышловского городского округа:

начало: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

окончание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место использования воздушного пространства над населенным пунктом

Камышловского городского округа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Время использования воздушного пространства над населенным пунктом

Камышловского городского округа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В целях оказания муниципальной услуги даю согласие на обработку и

проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/представить с использованием государственной информационной системы портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для

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

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

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

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

|  |
| --- |
| Служебные отметки |
| Запрос поступил:  Дата:  Вх. №:  Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос: |
| Выдано разрешение:  Дата: |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на выполнение

авиационных работ, парашютных

прыжков, демонстрационных полетов

воздушных судов, полетов беспилотных

летательных аппаратов, подъем привязных

аэростатов над населенным пунктом

Камышловского городского округа,

а также посадку (взлет) на площадки,

расположенные в границах населенного

пункта Камышловского городского округа,

сведения о которых

не опубликованы в документах

аэронавигационной информации»

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ

Разрешение

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов воздушных судов, полетов

беспилотных летательных аппаратов, подъем

привязных аэростатов над населенным пунктом

Камышловского городского округа, а также посадку (взлет)

на площадки, расположенные в границах населенного пункта

Камышловского городского округа, сведения о которых

не опубликованы в документах аэронавигационной информации

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

В соответствии с [пунктом 49](consultantplus://offline/ref=E22A900E59E11E25153A492354C62F79E6F85896885A2004CE7DE80ED9B10B6CCD94BEB99FAFD97BD47089D4D75ECF813E1F9DF09A9798B5d933J) Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», [пунктом 40.5](consultantplus://offline/ref=E22A900E59E11E25153A492354C62F79E6F95E928F5B2004CE7DE80ED9B10B6CCD94BEB99FAFDD73D77089D4D75ECF813E1F9DF09A9798B5d933J) Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6, административным [регламентом](#P35) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов над населенным пунктом Камышловского городского округа, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенного пункта Камышловского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», утвержденным Постановлением администрации Камышловского городского округа от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, администрация Камышловского городского округа в лице Главы Камышловского городского округа разрешает

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места нахождения/жительства)

свидетельство о государственной регистрации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия, номер)

использование воздушного пространства над населенным пунктом Камышловского городского округа для:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тип: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

заводской номер (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сроки использования воздушного пространства над населенным пунктом

Камышловского городского округа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ограничения/примечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность) (подпись) (расшифровка)

М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на выполнение

авиационных работ, парашютных

прыжков, демонстрационных полетов

воздушных судов, полетов беспилотных

летательных аппаратов, подъем привязных

аэростатов над населенным пунктом

Камышловского городского округа,

а также посадку (взлет) на площадки,

расположенные в границах населенного

пункта Камышловского городского округа,

сведения о которых

не опубликованы в документах

аэронавигационной информации»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

Решение

об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных

работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов

воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов,

подъем привязных аэростатов над населенным пунктом

Камышловского городского округа, а также посадку (взлет)

на площадки, расположенные в границах населенного пункта

Камышловского городского округа, сведения о которых

не опубликованы в документах аэронавигационной информации

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рассмотрев заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в

соответствии с [пунктом 16](#P141) административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов над населенным пунктом Камышловского городского округа, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенного пункта Камышловского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», утвержденного постановлением администрации Камышловского городского округа от \_\_\_\_ № \_\_\_\_, администрация Камышловского городского округа в лице главы Камышловского городского округа отказывает в выдаче разрешения

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

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

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

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

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

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

(должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на выполнение

авиационных работ, парашютных

прыжков, демонстрационных полетов

воздушных судов, полетов беспилотных

летательных аппаратов, подъем привязных

аэростатов над населенным пунктом

Камышловского городского округа,

а также посадку (взлет) на площадки,

расположенные в границах населенного

пункта Камышловского городского округа,

сведения о которых

не опубликованы в документах

аэронавигационной информации»

ФОРМА ЖУРНАЛА

Журнал регистрации № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявлений о предоставлении муниципальной услуги по выдаче

разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных

прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,

полетов беспилотных летательных аппаратов,

подъем привязных аэростатов над населенным пунктом

Камышловского городского округа, а также посадку (взлет)

на площадки, расположенные в границах населенного пункта

Камышловского городского округа, сведения о которых

не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Хранить \_\_\_\_\_\_\_ года.

Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационный 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 № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на выполнение

авиационных работ, парашютных

прыжков, демонстрационных полетов

воздушных судов, полетов беспилотных

летательных аппаратов, подъем привязных

аэростатов над населенным пунктом

Камышловского городского округа,

а также посадку (взлет) на площадки,

расположенные в границах населенного

пункта Камышловского городского округа,

сведения о которых

не опубликованы в документах

аэронавигационной информации»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Камышловского городского округа

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

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

Заявление

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

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

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

Записано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Правильные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| Служебные отметки | |
| Запрос поступил: |  |
| Дата: |  |
| Вх. №: |  |
| Запрос принят специалистом: |  |