



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2019 г. № 442-П

г. Златоуст

Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Златоустовского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Златоустовского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с пунктом 49 Правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 г. № 138, постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 07.06.2017 г. № 238-П «Об утверждении Реестра (перечня) муниципальных (государственных) услуг Златоустовского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Златоустовского городского округа муниципальной услуги: «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Златоустовского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Златоустовского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (приложение).

2. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Письменный М.Ю.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Златоустовского городского округа



М.Б. Пекарский

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению Администрации
Златоустовского городского округа
от 14.11.2019 г. № 442-П

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов
над территорией Златоустовского городского округа,
посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах
Златоустовского городского округа, сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Златоустовского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Златоустовского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги, в том числе:

1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочения административных процедур;

3) устранения избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным актам Российской Федерации и Челябинской области;

4) сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействия заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) сокращения предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

6) предоставление услуги в электронной форме.

2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки Регламента:

1) Воздушный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 г. № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;

5) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 г. № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»;

6) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 06.09.2011 г. № 237 «Об установлении запретных зон».

3. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Златоустовского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Златоустовского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» включена в Реестр (перечень) муниципальных (государственных) услуг Златоустовского городского округа.

Информация о порядке предоставления услуги, в том числе текст настоящего Регламента размещаются:

1) на информационных стендах в здании Администрации Златоустовского городского округа (ул. Таганайская, 1, 4 этаж, правое крыло);

2) в помещениях Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа» (далее - МФЦ) по ул. им. Н.Б. Скворцова, 32, ул. 40-летия Победы, 14, ул. П.П. Аносова, 259; пр. им. Ю.А. Гагарина, 3 м/р., 23;

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) на официальном сайте Златоустовского городского округа: <http://www.zlat-go.ru>;

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг: (<http://www.gosuslugi.ru/>).

4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю - физическому или юридическому лицу, наделенному в установленном порядке правом

на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Златоустовского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Златоустовского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Златоустовского городского округа.

Место нахождения Администрации Златоустовского городского округа:

456200, Челябинская область, город Златоуст, ул. Таганайская, 1.

Справочные телефоны Администрации Златоустовского городского:

1) приемная Главы Златоустовского городского округа - 8 (3513) 62-17-17;

2) начальник Организационного управления Администрации Златоустовского городского округа - 8 (3513) 62-22-68;

3) заместитель начальника Организационного управления Администрации Златоустовского городского округа - 8 (3513) 62-05-09.

График приема заявителей:

Понедельник – пятница: с 08:30 часов до 17:00 часов (перерыв на обед с 12:00 до 12:30 часов).

Суббота, воскресенье: выходные дни.

4) официальный сайт Златоустовского городского округа: <http://www.zlat-go.ru>.

7. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Златоустовского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Златоустовского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - разрешение) (приложение 2);

2) отказ в выдаче разрешения в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3).

8. Администрация Златоустовского городского округа выдает разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов,

подъемов привязных аэростатов над территорией Златоустовского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Златоустовского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации либо отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа в течение трех рабочих дней со дня получения заявления заявителя (при личном обращении, по обращению в электронной форме, при предоставлении услуги при получении МФЦ) о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Златоустовского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Златоустовского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 2 раздела I настоящего Регламента.

10. Для получения разрешения заявитель направляет заявление в Администрацию Златоустовского городского округа, либо в электронной форме на Портал государственных услуг, либо в МФЦ с заявлением о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Златоустовского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Златоустовского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

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 (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, оформленное согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, период и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

6) 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;

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

- летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

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

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

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

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

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

10) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;

Лицу, осуществляющему прием документом, запрещено требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и нормативными правовыми актами Златоустовского городского округа находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- 1) подача документов ненадлежащим лицом;
- 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента;
- 3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- 4) представленные документы утратили силу;
- 5) представление документов в ненадлежащий орган.

13. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Подача заявления о получении 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.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В течение 5 минут с момента поступления заявления.

В случае обращения Заявителя в электронной форме, Администрация Златоустовского городского округа направляет информацию Заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации в течение суток.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) вход в помещение для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданию Администрации Златоустовского городского округа;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации Златоустовского городского округа, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

3) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами и наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

4) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации Златоустовского городского округа, Организационного управления Администрации Златоустовского городского округа, а также регулирующих предоставление муниципальной услуги;

в фойе Администрации Златоустовского городского округа размещен информационный стенд, а также места для хранения верхней одежды посетителей. В здании Администрации оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты).

5) на информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы заполнения;

заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Златоустовского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Златоустовского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Администрации Златоустовского городского округа – структурного подразделения Организационного управления;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

адрес федерального портала и Регионального портала, официального сайта Администрации.

6) на официальном сайте Администрации Златоустовского городского округа, федеральном и Региональном порталах размещается следующая информация:

текст настоящего Регламента;

форма заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Златоустовского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Златоустовского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

образец заполнения форм заявления.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах: 401, 405, 424 (Организационное управление Администрации Златоустовского городского округа).

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) упорядочение административных процедур и административных действий;

2) устранение избыточных административных процедур и административных действий;

3) сокращение количества документов, представляемых заявителями;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

В рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией Златоустовского городского округа и МФЦ, прием заявителей и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты учреждения. Для исполнения документы передаются в Администрацию Златоустовского городского округа.

Федеральная государственная информационная система – Единый портал государственных и муниципальных услуг содержит информацию о данной услуге, обеспечивая ее предоставление в электронной форме, доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, а также доступ заявителей к информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает:

1) доступность информации с перечнем документов, необходимых

для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации Златоустовского городского округа, контактных телефонов и другой контактной информации для заявителей;

2) возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

3) возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги, заверенной электронной подписью, с обязательным получением документа на бумажном носителе в Администрации Златоустовского городского округа;

6) возможность для заявителя однократно направить запрос в МФЦ, действующего по принципу «одного окна».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) получение и регистрация общим отделом Администрации Златоустовского городского округа заявления заявителя и документов, указанных в пункте 11 раздела II настоящего Регламента, в том числе в форме электронного документа, в электронной базе данных;

2) передача заявления и документов первому заместителю Главы Златоустовского городского округа для наложения служебной резолюции;

3) передача заявления и документов начальнику Организационного управления Администрации Златоустовского городского округа для наложения служебной резолюции;

4) проведение специалистами Организационного управления Администрации Златоустовского городского округа проверки наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 11 раздела II настоящего Регламента;

5) запрос Администрации Златоустовского городского округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 11 раздела II настоящего Регламента, в случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно;

6) подготовка и выдача заявителю разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Златоустовского городского округа,

посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Златоустовского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации либо отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

21. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения административных процедур.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных процедур, является поступление в Администрацию Златоустовского городского округа, в том числе в форме электронного документа, заявления и документов заявителей, указанных в пункте 11 раздела II настоящего Регламента.

Специалисты отдела по общим вопросам Администрации Златоустовского городского округа осуществляют регистрацию заявления и документов заявителя в день поступления корреспонденции в электронной базе данных. На зарегистрированных документах в нижней правой части лицевой стороны первого листа основного документа ставится регистрационный штамп, в котором указываются дата регистрации и входящий номер документа. Заявление и документы заявителя передаются отделом по общим вопросам первому заместителю Главы Златоустовского городского округа для рассмотрения и наложения служебной резолюции. В случае поступления заявления в форме электронного документа, факт получения заявления с приложением документов в электронном виде фиксируется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Срок прохождения процедуры – 1 час.

После рассмотрения заявления заявителя и наложения служебной резолюции, оно совместно с приложенными документами направляется начальнику Организационного управления Администрации Златоустовского городского округа для регистрации, рассмотрения заявления и наложения служебной резолюции.

После наложения резолюции документы направляются специалисту Управления для проведения проверки наличия и правильности оформления документов, представленных заявителем.

Подготовка и выдача заявителю разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Златоустовского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Златоустовского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации либо отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Златоустовского городского округа, посадку

(взлет) на площадки, расположенные в границах Златоустовского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, является первый заместитель Главы Златоустовского городского округа или исполняющий его обязанности на время его отсутствия.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача заявителю разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Златоустовского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Златоустовского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, которое подтверждается росписью заявителя в книге учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Златоустовского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Златоустовского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Разрешение изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю.

2) Выдача заявителю отказа в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Златоустовского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Златоустовского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации с указанием причин отказа.

Специалист отдела по общим вопросам присваивает отказу в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Златоустовского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Златоустовского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации регистрационный номер, регистрирует документ в электронной базе как исходящую корреспонденцию, направляет документ в адрес заявителя.

Срок прохождения процедуры – 3 рабочих дня.

IV. Требования к порядку выполнения административных процедур

22. В ходе предоставления муниципальной услуги административные процедуры должны выполняться в порядке, установленном настоящим Регламентом.

В случае если при подаче заявления о выдаче разрешения

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Златоустовского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Златоустовского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации заявитель самостоятельно не предоставил документы, указанные в пункте 11 раздела II настоящего Регламента, Администрация Златоустовского городского округа запрашивает необходимые документы по межведомственным запросам.

По межведомственному запросу Администрации Златоустовского городского округа, документы, указанные в пункте 11 раздела II настоящего Регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов, указанных в пункте 11 раздела II настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организаций документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа

на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Златоустовского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Златоустовского городского округа может быть подано заявителем через МФЦ.

Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностному лицу Администрации.

Работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов при обращении заявителя принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра, ответственному за прием документов, указанный документ);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением (уведомлением) обращается представитель заявителя);

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;

фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых

не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) осуществляет проверку представленных заявителем (представителем заявителя) документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;

6) уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков;

7) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

8) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

9) принимает заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), регистрирует заявление в АИС МФЦ, с присвоением индивидуального номера записи в электронном журнале;

10) выдает заявителю (представителю заявителя) заявление (уведомление) для его проверки и подписания с проставлением даты подачи заявления (уведомления);

11) формирует в двух экземплярах расписку о приеме заявления (уведомления) и документов от заявителя (представителя заявителя);

12) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее заявителю (представителю заявителя) для подписания;

13) выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр расписки о приеме заявления и документов и информирует заявителя (представителя заявителя) о предполагаемом сроке предоставления государственной услуги;

14) составляет опись принятых от заявителя (представителя заявителя) заявления (уведомления) и документов в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для передачи в Администрацию;

15) формирует реестр передачи комплектов документов в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

16) формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи для передачи курьером многофункционального центра в Администрацию.

Курьер многофункционального центра передает по реестру комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов в многофункциональном центре.

Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов в многофункциональном центре является передача заявления и прилагаемых к нему документов

в Администрацию.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации Администрации Златоустовского городского округа.

Передача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр:

1) должностное лицо Администрации Златоустовского городского округа передает результат предоставления муниципальной услуги курьеру многофункционального центра по реестру в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в журнале результата предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации Златоустовского городского округа;

2) курьер многофункционального центра сверяет по реестру количество переданных документов и при отсутствии замечаний в реестре ставит дату и подпись в получении документов;

3) факт передачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется должностным лицом Администрации Златоустовского городского округа в Журнале регистрации путем проставления отметки о получении работником многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении документов из Администрации.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи, иным способом о его готовности и о возможности его получения в многофункциональном центре.

При выдаче результата муниципальной услуги устанавливает личность лица, обратившегося за его получением, его полномочия.

Выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

23. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту.

V. Формы контроля за исполнением административного Регламента.

Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет первый заместитель Главы Златоустовского городского округа.

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Организационного управления Администрации Златоустовского городского округа непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Организационного управления дает указания заместителю начальника управления по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Организационного управления Администрации Златоустовского городского округа.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Администрации Златоустовского городского округа. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан. По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

VI. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

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

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;

3) 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;

4) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

8) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Златоустовского городского округа, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления Златоустовского городского округа, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - Администрация Златоустовского городского округа), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации Златоустовского городского округа рассматриваются непосредственно руководителем Администрации Златоустовского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Администрацию Златоустовского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Златоустовского городского округа, должностного лица Администрации Златоустовского городского округа или муниципального служащего Администрации Златоустовского городского округа, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Златоустовского городского округа (zlat-go.ru), 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть подана в порядке, установленном разделом V настоящего Регламента.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию Златоустовского городского округа, многофункциональный центр, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Златоустовского городского округа, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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, МФЦ, 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

В Администрацию Златоустовского городского округа

от _____

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

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией Златоустовского городского округа

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак

заводской номер (при наличии)

Срок использования воздушного пространства над территорией Златоустовского городского округа:

начало _____, окончание _____.

Место использования воздушного пространства над территорией Златоустовского городского округа:

(посадочные площадки, планируемые к использованию)

Время использования воздушного пространства над территорией Златоустовского городского округа:

(дневное/ночное)

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 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.№:
ФИО и подпись лица, принявшего запрос:
Выдано разрешение:
Дата:

Приложение 2

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъемов привязных аэростатов над территорией Златоустовского городского округа,
посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах
Златоустовского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации

«__» _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 г. № 138 Администрация Златоустовского городского округа разрешает

(ФИО физ.лица, наименование юр.лица, индивидуального предпринимателя)

(адрес места нахождения (жительства))

свидетельство о государственной регистрации:

(серия, номер)

иные документы, удостоверяющего личность:

(серия, номер)

использование воздушного пространства над территорией Златоустовского 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 территорией Златоустовского городского округа:

Срок действия разрешения: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов
над территорией Златоустовского городского округа,
посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах
Златоустовского городского округа, сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации

«___» _____ 20__ г.

(наименование юр.лица, ФИО физ.лица, индивидуального предпринимателя)

(адрес места нахождения (жительства))

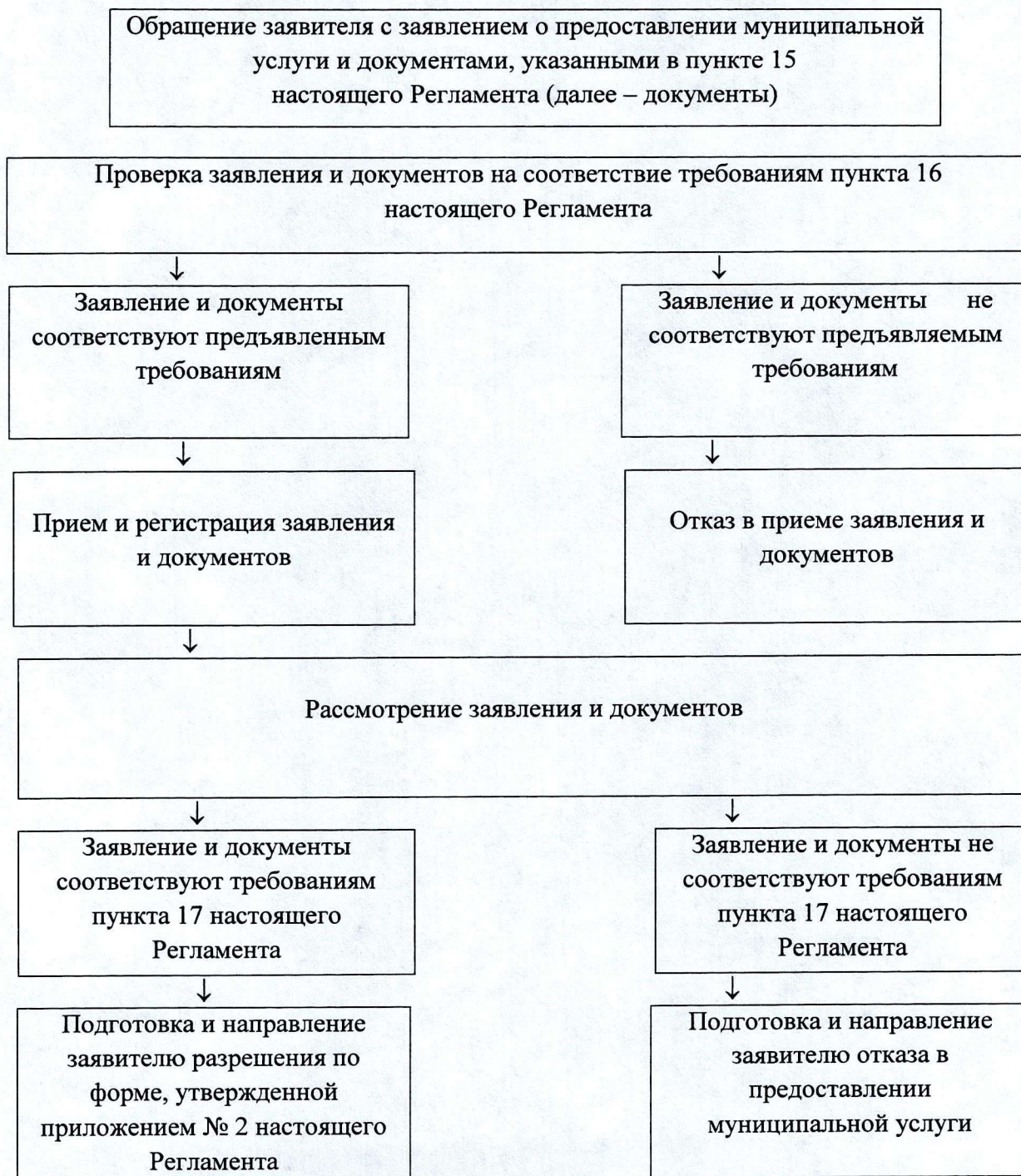
(указываются основания отказа в выдаче разрешения)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

**Блок-схема
последовательности действий
по предоставлению муниципальной услуги**



ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
заявлений о предоставлении муниципальной услуги
по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов
над территорией Златоустовского городского округа,
посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах
Златоустовского городского округа, сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации

Хранить: _____ года

Начат: _____

Окончен: _____

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).

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных в рамках действующего законодательства.

_____ 20____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка)