|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **Верхняя Пышма**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | |
| от | проект | № |  |  |
|  | | | | |
| г. Верхняя Пышма | | | | |
| ***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами городского округа Верхняя Пышма, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов городского округа Верхняя Пышма площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»*** | | | | |
|  | | | | |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138,   
пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6, Постановлением Правительства Свердловской области от   
17.10.2018 № 697-1111 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом городского округа Верхняя Пышма, администрация городского округа Верхняя Пышма

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить 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 населенными пунктами городского округа Верхняя Пышма, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов городского округа Верхняя Пышма площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя», на официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма (www.верхняяпышма-право.рф), разместить на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава городского округа | И.В. Соломин |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Верхняя Пышма

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

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 НАСЕЛНЕННЫМИ ПУНКТАМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ПЫШМА, А ТАКЖЕ ПОСАДКУ (ВЗЛЕТ) НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ПЫШМА ПЛОЩАДКИ, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами городского округа Верхняя Пышма, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов городского округа Верхняя Пышма площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между администрацией городского округа Верхняя Пышма в лице Управление гражданской защиты и физическими лицами (в том числе индивидуальными предпринимателями) или юридическими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами городского округа Верхняя Пышма, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов городского округа Верхняя Пышма площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - муниципальная услуга).
2. Исполнение требований настоящего регламента является обязательным для всех физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) или юридических лиц при выполнении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных летательных аппаратов над территорией городского округа Верхняя Пышма, посадки (взлета) на расположенные в границах городского округа Верхняя Пышма площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.
3. Запрещается выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа Верхняя Пышма, посадки (взлета) на расположенные в границах городского округа Верхняя Пышма площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, без разрешения зонального центра Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации на использование воздушного пространства и разрешения, выдаваемого в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.
4. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
5. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет не позднее 10 (десяти) рабочих дней до планируемых сроков выполнения полетов заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.1.6. Положения настоящего регламента не распространяются   
на беспилотные воздушные суда, использование которых не противоречит требованиям Воздушного кодекса Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации» и от 25.05.2019 № 658 «Об утверждении Правил учета беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,25 килограмма до 30 килограммов, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации», и их максимальная взлетная масса не превышает   
0,25 килограмм.

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1. В круг заявителей на предоставление муниципальной услуги могут входить физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) или юридические лица либо их законные представители, планирующие выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов или полетов беспилотных летательных аппаратов   
   над территорией городского округа Верхняя Пышма, посадки (взлета)   
   на расположенные в границах городского округа Верхняя Пышма площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, и подавшие заявление в установленном настоящим Административным регламентом порядке (далее – заявитель), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).
2. От имени заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) вправе подавать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и одного из следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

для представителей физических лиц – доверенности, удостоверенной нотариально;

для представителей юридических лиц – документа о назначении   
(об избрании), подтверждающего полномочия действовать от имени организации без доверенности, или доверенности, удостоверенной нотариально или выданной за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом   
и учредительными документами.

Доверенность оформляется в соответствии с требованиями статей 185   
и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе   
   ее предоставления определяются настоящим Административным регламентом.
2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:
3. в муниципальном казенном учреждении «Управление гражданской защиты городского округа Верхняя Пышма» (далее – МКУ «Управление ГЗ ГО Верхняя Пышма) и на информационном стенде администрации городского округа Верхняя Пышма;
4. на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма в сети Интернет, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации в сети Интернет;
5. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.
6. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

* по устному запросу заявителя – непосредственно в момент его обращения;
* по письменному запросу заявителя – не позднее 30 дней   
  с момента поступления запроса;
* посредством размещения на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

1. Заявителям предоставляется следующая информация:
2. о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
3. о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
4. о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
5. о времени приема и выдачи документов;
6. о сроках предоставления муниципальной услуги;
7. о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
8. о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МКУ «Управление ГЗ ГО Верхняя Пышма»).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность. Все обращения регистрируются в журнале регистрации обращений граждан.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

1. На информационном стенде размещается следующая информация:

* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;
* график приема граждан специалистами Управление гражданской защиты;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
* образец оформления заявления для получения муниципальной услуги;
* порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
* порядок получения консультаций (справок);
* порядок обжалования решений, действий (бездействия) руководителя, специалиста Управление гражданской защиты;
* сведения о местоположении, номерах телефонов, адресах интернет-сайтов и электронной почты органа, в котором заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

1. На официальном сайте городского округа Верхняя Пышма размещается следующая информация:

* сведения о местонахождении, графике приема специалистов Управление гражданской защиты, номерах контактных телефонов, адресе электронной почты Верхняя Пышма;
* сведения о местонахождении, номерах телефонов, адресах интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
* извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.3.8. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами городского округа Верхняя Пышма, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов городского округа Верхняя Пышма площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

1. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа Верхняя Пышма. Исполнителем муниципальной услуги является МКУ «Управление ГЗ ГО Верхняя Пышма» (далее – Исполнитель).
2. В силу требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.
   1. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- вручение (направление) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами городского округа Верхняя Пышма, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов городского округа Верхняя Пышма площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение № 2) (далее – разрешение).

- Вручение (направление) решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами городского округа Верхняя Пышма, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов городского округа Верхняя Пышма площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение № 3) (далее – решение об отказе в выдаче разрешения).

2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ. СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ, В СЛУЧАЕ ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ. СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами.

2.4.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.5. НОРМАТИВНО ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма в сети Интернет, в региональной информационной системе «Реестр государственных   
и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОДЛЕЖАЩИХ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

2.6.1. Документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к настоящему Административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, правовыми актами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| **Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение авиационных работ** | | |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Устав юридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является юридическое лицо |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае обращения уполномоченного представителя заявителя |
| Договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору) | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В соответствии со [статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9040995) |
| Проект порядка выполнения авиационных работ (или раздел руководства по производству полетов) | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Включает в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ |
| Договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Правоустанавливающий документ на воздушное судно | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними |
| Согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Если воздушное судно находится в долевой собственности |
| **Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков** | | |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Устав юридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является юридическое лицо |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае обращения уполномоченного представителя заявителя |
| Договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору) | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В соответствии со [статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9040995) |
| Проект порядка десантирования парашютистов | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Указываются время, место, высота выброски и количество подъемов воздушного судна |
| Правоустанавливающий документ на воздушное судно | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними |
| Согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Если воздушное судно находится в долевой собственности |
| **Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов** | | |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Устав юридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является юридическое лицо |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае обращения уполномоченного представителя заявителя |
| Договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору) | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В соответствии со [статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9040995) |
| План демонстрационного полета воздушного судна | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В соответствии с [Приказом Министерства обороны Российской Федерации, Министерства транспорта Российской Федерации, Российского авиационно-космического агентства Российской Федерации от 31.03.2002 N 136/42/51 «Об утверждении Федеральных авиационных правил полетов в воздушном пространстве Российской Федераци](http://docs.cntd.ru/document/901816072)» |
| Правоустанавливающий документ на воздушное судно | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними |
| Согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Если воздушное судно находится в долевой собственности |
| **Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов** | | |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Устав юридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является юридическое лицо |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае обращения уполномоченного представителя заявителя |
| Договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору) | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В соответствии со [статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9040995) |
| "Уведомление о постановке на учет беспилотного воздушного судна" выданное Федеральным агентством воздушного транспорта | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Документ об обучении, подготовке, переподготовке, повышении квалификации и т.д. по программе "Оператор беспилотных летательных аппаратов", "Внешний пилот" и т.п. | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Только для полетов над территориальными границами административных образований (города, поселки, села, деревни т.п.) |
| Проект плана выполнения полетов беспилотных летательных аппаратов | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Указываются дата, место и время вылета, маршрут, место посадки сроком на одни сутки ограниченный четырьмя GPS координатами (по квадрату) или радиусом от точки взлета. Порядок заполнения проекта плана полетов беспилотных летательных аппаратов регламентирован [разделом IV Табеля сообщений о движении воздушных судов в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902397031), утвержденного [Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.01.2013 № 13 «Об утверждении Табеля сообщений о движении воздушных судов в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/902397031) |
| **Документы, необходимые для получения разрешения на подъем привязных аэростатов** | | |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Устав юридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является юридическое лицо |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае обращения уполномоченного представителя заявителя |
| Проект порядка осуществления подъемов привязных аэростатов | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Указываются время, место, высота подъема привязных аэростатов |
| **Документы, необходимые для получения разрешения на посадку (взлет) воздушных судов на площадки, расположенные в границах городского округа Верхняя Пышма, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации** | | |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Устав юридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является юридическое лицо |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае обращения уполномоченного представителя заявителя |
| Договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору) | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В соответствии со [статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9040995) |
| Проект порядка осуществления посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального образования «город Екатеринбург» | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Указывается время, место и количество посадок (взлетов) воздушных судов |
| Документами, удостоверяющими личность заявителя, являются: 1) паспорт гражданина Российской Федерации; 2) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П; 3) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; 4) военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; 5) паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) с предъявлением миграционной карты - для иностранных граждан; 6) вид на жительство в Российской Федерации – для лиц без гражданства Российской Федерации; 7) разрешение на временное проживание – для лиц без гражданства Российской Федерации; 8) удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации - для иностранных граждан и лиц без гражданства; 9) удостоверение личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации - для иностранных граждан и лиц без гражданства.  Доверенность, оформленная в соответствии со [статьями 185](http://docs.cntd.ru/document/9027690), [185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) | | |

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

1) непосредственно в Администрацию ГО верхняя Пышма, в том числе по электронной почте;

2) через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.4. Специалист МКУ «Управление ГЗ ГО Верхняя Пышма», уполномоченный на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо), не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

2.6.5. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов или сканированные копии. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И

КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

Документов, которые находятся в распоряжении иных органов местного самоуправления, территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Свердловской области и организаций, не имеется.

2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

2.8.1. Уполномоченному лицу, предоставляющему муниципальную услугу, запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- 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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.2. Уполномоченному лицу, предоставляющему муниципальную услугу, запрещено отказывать:

- в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы   
в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет.

2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) подача документов ненадлежащим лицом.

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

3) представление документов в ненадлежащий орган.

2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги:

1) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) если заявителем не представлены в полном объеме документы, указанные в 2.6 настоящего Административного регламента.

2) если представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

3) полеты беспилотных летательных аппаратов заявитель планирует выполнять над территориями населенных пунктов, вне границ городского округа Верхняя Пышма.

4) если заявителем заявление о выдаче разрешения направлено в администрацию городского округа Верхняя Пышма с нарушением сроков, указанных в пункте 1.1.5 раздела I настоящего Административного регламента.

5) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания составляет не более 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания не должен превышать 15 минут.

2.14.2. В случае объективной задержки уполномоченное лицо, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

2.15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.15.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в МКУ «Управление ГЗ ГО Верхняя Пышма», в том числе в электронной форме.

2.15.2. Обращения заявителей, поступившие в МКУ «Управление ГЗ ГО Верхняя Пышма» позже 17 часов, а в пятницу и праздничные дни после 16 часов, могут быть зарегистрированы в течение следующего 1 (одного) рабочего дня.

2.16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ

ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И

МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

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

1) муниципальная услуга предоставляется в служебных помещениях, занимаемых уполномоченными лицами;

2) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также системами видеофиксации;

3) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2.16.2. Требования к местам ожидания, местам для заполнения запросов:

1) места для ожидания в очереди, места для заполнения запросов о предоставлении услуги находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) на специально оборудованных стендах размещаются образцы заполнения заявлений, перечень документов, необходимых для предоставления услуги, указываются все необходимые реквизиты.

2.16.3. Для обеспечения доступности инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, создаются условия в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения),   
в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО СЛУЧАЕВ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма;

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

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

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченным лицом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух, одно – при обращении с запросом о выдаче разрешения, второе – при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействий заявителя при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут при личном обращении   
с запросом о выдаче разрешения, не более 15 минут – при получении на руки результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма в сети Интернет, а также на информационном стенде администрации городского округа Верхняя Пышма.

2.17.5. Получение муниципальной услуги заявителем посредством МФЦ не предоставляется.

2.18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме применяются только электронные подписи, которые допускаются   
к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и определяются на основании утверждаемой федеральными органами исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности   
в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги,   
а также право заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1. Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных   
и муниципальных услуг».

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРПОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

1) прием заявления и документов, регистрация заявления.

2) рассмотрение зарегистрированного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным на его рассмотрение лицом.

3) вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

4) исправление технических ошибок.

3.2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Исполнителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, перечень которых установлен пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Исполнитель фиксирует поступивший запрос с документами   
в день его получения. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

При подаче заявления на личном приеме Исполнитель:

- устанавливает личность и полномочия заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам;

- регистрирует заявление с представленными документами;

- проставляет на экземпляре заявления заявителя отметку о получении

заявления с указанием регистрационного номера, даты приема документов.

3.2.3. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги последнее с приложенными документами передается Исполнителю.

3.2.4. Результатом административной процедуры является передача запроса заявителя о выдаче разрешения Исполнителю.

3.3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЗАПРОСА

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ УПОЛНОМОЧЕННЫМ НА ЕГО РАССМОТРЕНИЕ ЛИЦОМ

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Исполнителем запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Исполнитель в день передачи ему заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами регистрирует вышеуказанное заявление в журнале регистрации (приложение № 4) 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 населенными пунктами городского округа Верхняя Пышма, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов городского округа Верхняя Пышма площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, согласно очередному порядковому номеру, с проставлением регистрационного номера на заявлении.

3.3.3. Исполнитель изучает представленное заявление и приложенные   
к нему документы в целях принятия решения об их соответствии/несоответствии требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

3.3.4. Решение о соответствии/несоответствии поданного заявления   
о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента принимается Исполнителем на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги лицом в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента подачи заявления заявителем.

3.3.5. В случае принятия решения о соответствии поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента Исполнитель осуществляет подготовку разрешения.

3.3.6. В случае если принято решение о несоответствии поданного заявления и приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, Исполнитель осуществляет подготовку мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения.

3.3.7. После подготовки разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения Исполнитель осуществляет его регистрацию в журнале 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, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов городского округа Верхняя Пышма площадки, сведения о которых не опубликованы   
в документах аэронавигационной информации, согласно очередному порядковому номеру, с проставлением регистрационного номера   
на разрешении (решении об отказе в выдаче разрешения).

3.3.8. Разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается уполномоченным лицом и скрепляется печатью администрации городского округа Верхняя Пышма.

3.3.9. Результатом административной процедуры является подписанное Исполнителем и скрепленное печатью администрации городского округа Верхняя Пышма разрешение либо решение об отказе в выдаче разрешения.

3.4. ВРУЧЕНИЕ (НАПРАВЛЕНИЕ) РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.4.1. Первый экземпляр разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения вручается Исполнителем заявителю, обратившемуся за выдачей разрешения. Второй экземпляр разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения остается в деле у Исполнителя.

3.4.2. 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.

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

В целях организации направления результата предоставления муниципальной услуги по почте последний передается Исполнителем   
с подготовленным сопроводительным письмом специалисту администрации городского округа Верхняя Пышма, ответственного за организацию направления исходящей корреспонденции.

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

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим разделом, не должен превышать 10 рабочих дней, включая день подачи заявления.

3.5. ИСПРАВЛЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ ОШИБОК

3.5.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет Исполнителю:

1) заявление об исправлении технической ошибки (приложение   
№ 5);

2) документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

3) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие   
о наличии технической ошибки.

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

3.5.3. Исполнитель рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.4 настоящего Административного регламента, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в администрацию оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры – выданный (направленный) заявителю документ.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой городского округа Верхняя Пышма или лицами, назначенными главой городского округа Верхняя Пышма для проведения контроля.

4.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Главы городского округа Верхняя Пышма, которым в числе прочего определяется состав лиц, производящих проверку, и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

4.6. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя   
о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,  
в электронной форме Главе городского округа Верхняя Пышма.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Личный прием граждан осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

5.5.2. 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.

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

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7.1. Удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.7.2. Отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе городского округа Верхняя Пышма

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией городского округа Верхняя Пышма: (авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъема привязных аэростатов, полетов беспилотных летательных аппаратов, посадки (взлета) на площадку)

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

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

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

Место использования воздушного пространства (посадки (взлета):

(район проведения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов

воздушных судов, подъема привязного аэростата, полетов беспилотных летательных аппаратов)

Срок использования воздушного пространства:

дата начала использования - «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

дата окончания использования - «\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

Время использования воздушного пространства (посадки (взлета):

планируемое время начала - час. мин.

планируемое время окончания - час. мин.

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных в рамках действующего законодательства.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

(дата подачи заявления) (подпись, расшифровка)

Приложение № 2

к Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ

№\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

Рассмотрев заявление от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_, в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6, администрация городского округа Верхняя Пышма разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ОГРН, ИНН; фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес местонахождения (жительства)

выполнение над населенными пунктами городского округа/в границах населенных пунктов городского округа Верхняя Пышма (нужное подчеркнуть): авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных летательных аппаратов, посадки (взлета) на площадку

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

(цель проведения запрашиваемого вида деятельности)

на воздушном судне (воздушных судах):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать количество и тип воздушных судов)

Государственный регистрационный (опознавательный) знак, заводской номер и принадлежность воздушного судна:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место использования воздушного пространства (посадки (взлета):\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата, посадочные площадки)

Сроки использования воздушного пространства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(наименование должности) (подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на выполнение

№\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_, в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6, администрация городского округа Верхняя Пышма отказывает в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами городского округа Верхняя Пышма; посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов городского округа Верхняя Пышма площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ОГРН, ИНН; фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес местонахождения (жительства)

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

(причины отказа)

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

(наименование должности) (подпись) (ФИО)

МП

Приложение № 5

к Административному регламенту

Администрация городского округа Верхняя Пышма

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

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

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

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Приложение:

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

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных в рамках действующего законодательства.

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

(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 4

К Административному регламенту

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 населенными пунктами городского округа Верхняя Пышма, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов городского округа Верхняя Пышма площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной

информации

Хранить\_\_\_\_\_\_\_года.

Начат:\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен:\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Регистрационный номер и дата заявления | Заявитель | Вид деятельности по использованию воздушного пространства | Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак, учетно­опознавательный знак, заводской номер (при наличии) | Номер и дата разрешения/решения об отказе в выдаче разрешения | Срок  действия  разрешения | Сведения о получении результата муниципальной услуги 3 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |