

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 » июня 20 24 г.
г. Старый Оскол

№ 2355

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, расположенными на территории Старооскольского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Старооскольского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Руководствуясь федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»,

на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области
администрация городского округа

П о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, расположенными на территории Старооскольского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Старооскольского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Старооскольского городского округа от 23 декабря 2022 года № 5785 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, расположенными на территории Старооскольского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Старооскольского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа - секретаря Совета безопасности администрации Старооскольского городского округа.

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

Глава администрации
Старооскольского городского округа



А.В. Чесноков

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от 14.08 № 2355

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений
на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных
воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов
с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных
аэростатов над населенными пунктами, расположенными на территории
Старооскольского городского округа, посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах населенных пунктов
Старооскольского городского округа, сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, юридическими лицами или их уполномоченными представителями и управлением безопасности администрации Старооскольского городского округа (далее - Управление), связанные с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, расположенными на территории Старооскольского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Старооскольского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, расположенными на территории Старооскольского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Старооскольского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - административный регламент) устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий, административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Круг заявителей:

1.3.1. Заявителями являются физические или юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства) (далее - заявитель), а также иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3.2. От имени заявителя обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

- официальные представители юридических лиц (руководители, в установленных случаях - учредители);

- уполномоченные ими лица, действующие на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - представитель).

1.4. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.4.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю предоставляется муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.4.3. Управление проводит анкетирование, по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, расположенными на территории Старооскольского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Старооскольского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через Управление.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги через государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) не предусмотрено.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, расположенными на территории Старооскольского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Старооскольского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - разрешение), форма которого утверждена приложением 1 к настоящему административному регламенту;

- выдача уведомления об отказе в предоставлении разрешения (далее - уведомление об отказе в выдаче разрешения), форма которого утверждена приложением 2 к настоящему административному регламенту.

2.3.1. Решения о предоставлении муниципальной услуги имеют следующие реквизиты:

- регистрационный номер;

- дата регистрации;

- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Управление;

- в виде бумажного документа, который заявитель получает посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении, в том числе в случае, если заявление и документы (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления, электронной почтой.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, размещены на официальном сайте органов местного самоуправления

Старооскольского городского округа <https://oskolregion/gosuslugi.ru> (далее - официальный сайт).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, расположенными на территории Старооскольского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Старооскольского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - заявление), в виде документа на бумажном носителе, форма которого утверждена приложением 3 к настоящему административному регламенту, с указанием типа, бортовых номеров, реестровых номеров (для беспилотных воздушных судов), номера двигателя (при отсутствии иного) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при подаче через представителя);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- свидетельство о праве собственности на воздушное судно;

- сведения о постановке беспилотного воздушного судна на государственный учет;

- копии документов, подтверждающих наличие сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам);

- сертификаты (свидетельства) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации заявленных воздушных судов при выполнении заявленных видов работ;

- сертификат эксплуатанта на выполнение авиационных работ с приложением;

- договор обязательного страхования ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или полис (сертификат) к данному договору;

- копии документов о страховании жизни и здоровья членов экипажа пилотируемого воздушного судна при исполнении ими служебных обязанностей, которое предусмотрено статьей 132 Воздушного кодекса Российской Федерации;

- договор обязательного страхования ответственности эксплуатанта при проведении авиационных работ за вред, который может быть причинен в связи с выполнением им авиационных работ;

- проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ (в случае получения разрешения на выполнение авиационных работ);

- копия договора на выполнение авиационных работ;

- проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна (в случае получения разрешения на выполнение парашютных прыжков);

- план полета воздушного судна (в случае получения разрешения на полет беспилотного воздушного судна в воздушном пространстве классов А, С и G);

- проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше пятидесяти метров (в случае получения разрешения на выполнение подъемов привязных аэростатов).

2.6.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- в документах должны отсутствовать неоговоренные исправления.

2.6.3. Заявление может быть:

- представлено лично в Управление (либо лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);

- направлено почтовым отправлением;

- направлено в виде электронного документа, посредством электронной почты.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для всех вариантов предоставления муниципальной услуги:

- а) подача документов неуполномоченным лицом;

- б) несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям к документам, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- в) подача заявления менее чем за 7 рабочих дней до даты планируемого использования воздушного пространства над населенными пунктами, расположенными на территории Старооскольского городского округа;

- г) представленные документы утратили силу;

- д) представление документов в неуполномоченный орган.

2.7.1. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее одного рабочего дня с момента получения от заявителя документов.

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

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

- а) основания, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в случае, если они были установлены в процессе обработки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъем привязных аэростатов заявитель планирует выполнять не над населенными пунктами, расположенными на территории Старооскольского городского округа, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ Старооскольского городского округа;

в) заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, подъемом привязных аэростатов, демонстрационными полетами, полетами беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), а также если сведения о площадках посадки (взлета) опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в течении одного рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.2. Регистрация заявления, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа осуществляется в день его поступления в Управление. В случае поступления заявления в Управление в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором расположено Управление, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Помещения для приема заявителей:

- должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;
- должны быть оборудованы противопожарной системой, а также средствами пожаротушения;

- оборудование и носители информации должны размещаться надлежащим образом, необходимым для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.12.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении Управления;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в помещение Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение Управления сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

2.12.3. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для инвалидов.

Доступ автотранспорта заявителей к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.12.4. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.12.5. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.6. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Продолжительность приема должностным лицом заявителя при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.12.7. Сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа <https://oskolregion/gosuslugi.ru>.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

б) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

в) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

г) предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;

д) четкость, простота и ясность в изложении информации;

е) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

ж) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

з) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

в) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

2.13.3. Информация о показателях качества и доступности муниципальной услуги размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа <https://oskolregion/gosuslugi.ru>.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, действующим законодательством не предусмотрено.

2.14.2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения;

- исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении разрешения, либо отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок;

- выдача дубликата разрешения, либо отказ в выдаче дубликата разрешения;

3.2. Профилирование заявителя.

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- в Управлении.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги посредством анкетирования в соответствии с приложением 4 к настоящему административному регламенту:

- посредством опроса ответственным сотрудником Управления.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.2.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Управлении и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги.

3.3. «Выдача разрешения, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (представитель) подает заявление и документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в Управление лично либо посредством почтового отправления, в том числе электронной почтой.

Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (далее - специалист) определяется должностной инструкцией.

При обращении заявителя (представителя) лично в Управление специалист в ходе приема документов:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

- сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения (при наличии) и возвращает оригинал заявителю или его представителю.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист:

- проставляет на заявлении отгиск штампа входящей корреспонденции Управления и вписывает номер и дату входящего документа;

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции департамента.

При поступлении заявления и документов по почте, в том числе электронной почтой, специалист, указанный в настоящем подпункте, получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает предоставленные документы по почте, в том числе электронной почтой.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления письменное заявление и документы, полученные по почте, в том числе электронной почтой.

Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (нахождения) Управлением отсутствует.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - 1 рабочий день со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Специалист Управления проводит анализ заявления и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист Управления подготавливает и предоставляет начальнику Управления проект уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа. Проект уведомления об отказе в выдаче разрешения подписывается заместителем главы администрации городского округа - секретарем Совета безопасности администрации Старооскольского городского округа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист Управления по существу рассмотрения заявления принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и осуществляет подготовку проекта разрешения.

Специалист Управления передает полный комплект документов с проектом разрешения на подпись заместителю главы администрации городского округа -

секретарю Совета безопасности администрации Старооскольского городского округа.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - 8 рабочих дней, с даты регистрации заявления.

3.3.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Специалист Управления:

- регистрирует разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения;
- извещает заявителя (представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи разрешения или уведомление об отказе в выдаче разрешения;

- выдает (направляет) заявителю (представителю) разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Предоставление Управлением результата предоставления муниципальной услуги заявителю, независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица невозможно.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - 1 рабочий день, с даты принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4. «Исправление опечаток и (или) ошибок допущенных при первичном оформлении разрешения, либо отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок» включают в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) принятие решения об исправлении либо отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявитель (представитель заявителя) обращается в Управление одним из способов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Заявитель предоставляет:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление).

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

- документы, обосновывающие необходимость исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является представление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, указаны в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (нахождения) Управлением отсутствует.

Срок приема и регистрации заявления в Управлении - в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя (представителя) с соответствующим заявлением.

3.4.2. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги.

Управление рассматривает заявление на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги;

- заявление предоставлено не уполномоченным лицом.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления готовит мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.4.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Специалист Управления при личном обращении заявителя в Управление вручает заявителю (представителю) исправленное разрешение либо мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Срок предоставления результата муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

Предоставление Управлением результата предоставления муниципальной услуги заявителю, независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица невозможно.

3.5. «Выдача дубликата разрешения либо отказ в выдаче дубликата разрешения» включают в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения (далее – заявление);

2) принятие решения о выдаче дубликата разрешения (об отказе в выдаче дубликата разрешения);

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения.

Заявитель предоставляет:

- заявление о выдаче дубликата разрешения;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является представление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, указаны в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (нахождения) Управлением отсутствует.

Срок приема и регистрации заявления в Управлении – в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя (представителя) с соответствующим заявлением.

3.5.2. Принятие решения о выдаче дубликата разрешения (об отказе в выдаче дубликата разрешения).

Специалист Управления рассматривает заявление на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
- испрашиваемое заявителем разрешение не выдавалось Управлением.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления готовит дубликат разрешения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления готовит уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения, с указанием причин отказа.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок принятия решения о выдаче дубликата разрешения – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.5.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Специалист Управления при личном обращении заявителя в Управление вручает заявителю (представителю) дубликат разрешения либо уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения.

Срок предоставления результата муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

Предоставление Управлением результата предоставления муниципальной услуги заявителю, независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица невозможно.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником Управления проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник Управления дает указания по их устранению и осуществляет контроль их устранения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Управления.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей

осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги:

- со стороны начальника Управления - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

- со стороны граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном настоящим административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения принятые Управлением, а также должностными лицами.

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

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон);

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказав в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

к) требования 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.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем департамента. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подают руководителям этих организаций.

5.5.2. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

б) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.5.4. Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником Управления доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

График приема заявителей: четверг с 14.00 до 16.00 (по предварительной записи).

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «б» пункта 5.4.2 настоящего административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

г) 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

а) жалоба удовлетворяется, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. 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.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.12. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Заместитель главы администрации
городского округа – секретарь
Совета безопасности



А.Н. Боклагов

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков,
демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов
беспилотных воздушных судов
(за исключением полетов беспилотных
воздушных судов с максимальной
взлетной массой менее 0,25 кг),
подъема привязных аэростатов над
населенными пунктами,
расположенными на территории
Старооскольского городского округа,
посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах
населенных пунктов Старооскольского
городского округа, сведения о которых
не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

Разрешение

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, беспилотных воздушных судов
(за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной
взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными
пунктами, расположенными на территории Старооскольского городского округа,
посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов
Старооскольского 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 марта 2010 года № 138
«Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства
Российской Федерации», администрация Старооскольского городского округа
разрешает _____

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

(число, месяц, год)

свидетельство о государственной регистрации (для юридических лиц):

_____ (серия, номер)

_____ данные документа, удостоверяющего личность (для физических лиц):

_____ (серия, номер)

использование воздушного пространства над населенными пунктами, расположенными на территории Старооскольского городского округа, для _____

_____ (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

Место использования воздушного пространства (посадки, взлета) над населенными пунктами, расположенными на территории Старооскольского городского округа: _____

_____ На воздушном судне:

_____ тип:

_____ государственный регистрационный (бортовой номер) знак:

_____ номер двигателя/серийный номер:

_____ Срок использования воздушного пространства над населенными пунктами, расположенными на территории Старооскольского городского округа:
начало:

_____ окончание:

_____ Время использования воздушного пространства над населенными пунктами, расположенными на территории Старооскольского городского округа:

_____ Ограничения/примечания:

_____ Срок действия разрешения:



_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков,
демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов
беспилотных воздушных судов
(за исключением полетов беспилотных
воздушных судов с максимальной
взлетной массой менее 0,25 кг),
подъема привязных аэростатов над
населенными пунктами,
расположенными на территории
Старооскольского городского округа,
посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах
населенных пунктов Старооскольского
городского округа, сведения о которых
не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных
воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг),
подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, расположенными
на территории Старооскольского городского округа, посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах населенных пунктов
Старооскольского городского округа, сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации

«__» _____ 20__ г.

№ _____

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

(адрес места нахождения/жительства)

(указываются основания отказа в выдаче разрешения)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков,
демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов
беспилотных воздушных судов
(за исключением полетов беспилотных
воздушных судов с максимальной
взлетной массой менее 0,25 кг),
подъема привязных аэростатов над
населенными пунктами,
расположенными на территории
Старооскольского городского округа,
посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах
населенных пунктов Старооскольского
городского округа, сведения о которых
не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

Главе администрации Старооскольского
городского округа _____

(ФИО, с указанием представления
по доверенности при подаче заявления
от юридического лица)

(документ, удостоверяющий личность)

(полное наименование юридического лица,
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 воздушных

судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, расположенными на территории Старооскольского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Старооскольского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над населенными пунктами, расположенными на территории Старооскольского городского округа, для _____

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

Место использования воздушного пространства над населенными пунктами, расположенными на территории Старооскольского городского округа:

(посадочные площадки, планируемые к использованию)

Период использования воздушного пространства над населенными пунктами, расположенными на территории Старооскольского городского округа:

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

В целях оказания муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

Разрешение 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 приеме заявления 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).

(должность)

(подпись)

(расшифровка)



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков,
демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов
беспилотных воздушных судов
(за исключением полетов беспилотных
воздушных судов с максимальной
взлетной массой менее 0,25 кг),
подъема привязных аэростатов над
населенными пунктами,
расположенными на территории
Старооскольского городского округа,
посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах
населенных пунктов Старооскольского
городского округа, сведения о которых
не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

**Перечень
общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,
а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления муниципальной услуги**

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей.

Круг заявителей, имеющих право обратиться за предоставлением муниципальной услуги, указаны в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

На определение варианта предоставления муниципальной услуги оказывает влияние ряд факторов: тип заявителя, основание для обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1. Физические лица или юридические лица либо их представители, обратившиеся за выдачей разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, расположенными на территории Старооскольского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные

в границах населенных пунктов Старооскольского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2. Физические лица или юридические лица либо их представители, обратившиеся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3. Физические лица или юридические лица либо их представители, обратившиеся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах

