



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 августа 2023 г.

№ 1083

г. Алапаевск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территориями муниципального образования Алапаевское, на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования Алапаевское площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 14.03.2023 № 330 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Алапаевское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территориями муниципального образования Алапаевское, на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), а также на посадку (взлет) на расположенные в границах

муниципального образования Алапаевское площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (прилагается).

2. Отделу взаимодействия с правоохранительными органами, гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы Администрации муниципального образования Алапаевское (Д.Н.Долженков) обеспечить в пределах своей компетенции исполнение Административного регламента, а также организацию предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территориями муниципального образования Алапаевское, на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования Алапаевское площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 20.05.2019 № 369 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территориями муниципального образования Алапаевское, на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования Алапаевское площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

4. Отделу межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации муниципального образования Алапаевское и территориальных органов (С.О. Телегин) настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования Алапаевское.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя главы Администрации муниципального образования Алапаевское по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, транспорту и связи Н.А. Соколову.

Глава муниципального образования
Алапаевское




О.Р. Булатов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
Алапаевское
от 08 августа 2023 года № 1083
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, подъема
привязных аэростатов над
территорий муниципального
образования Алапаевское, на
выполнение демонстрационных
полетов воздушных судов,
полетов беспилотных воздушных
судов (за исключением полетов
беспилотных воздушных судов с
максимальной взлетной массой
менее 0,25 кг.), а также на посадку
(взлет) на расположенные в
границах муниципального
образования Алапаевское
площадки, сведения о которых не
опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема
привязных аэростатов над территориях муниципального образования
Алапаевское, на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов
беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25
кг.), а также на посадку (взлет) на расположенные в границах
муниципального образования Алапаевское площадки, сведения о которых
не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над

территорий муниципального образования Алапаевское, на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования Алапаевское площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между Администрацией муниципального образования Алапаевское и физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территориями муниципального образования Алапаевское, на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования Алапаевское площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

1.1.3. Исполнение требований настоящего Административного регламента является обязательным для всех физических и юридических лиц (независимо от организационно-правовой формы), а также индивидуальных предпринимателей.

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством (далее - Заявители).

1.2.2. Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте муниципального образования Алапаевское в

сети Интернет, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр), а также федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал)».

1.3.2. Информация о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядке предоставления муниципальной услуги, предоставляется должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- 1) непосредственно в отделе;
- 2) с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

1.3.3. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте муниципального образования Алапаевское в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 3) порядок получения консультаций по вопросу предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

1.3.4. Информация (консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, предоставляется уполномоченными на предоставление муниципальной услуги должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт муниципального образования Алапаевское в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территориями муниципального образования Алапаевское, на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования Алапаевское площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Алапаевское в лице отдела взаимодействия с правоохранительными органами, гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы Администрации муниципального образования Алапаевское (далее – отдел Администрации).

2.2.2. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территориями муниципального образования Алапаевское, на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования Алапаевское площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - разрешение) (Приложение № 2).

Разрешение выдается на конкретную дату, время и место выполнения полетов.

2.3.2. Выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территориями муниципального образования Алапаевское, на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования Алапаевское площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (Приложение № 3).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.4.2. В случае подачи заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов в отдел Администрации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Воздушным кодексом Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 24.03.1997, № 12, ст.1383) (далее – Воздушный кодекс).

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст.3822) (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ).

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст.4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 05.04.2010, № 14, ст.1649) (далее постановление Правительства РФ № 138).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в отдел Администрации либо в МФЦ:

2.6.1.1. Для получения разрешения юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, использующими легкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлегкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения:

2.6.1.1.1. На выполнение авиационных работ:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

3) документ, удостоверяющий полномочия лица, подписавшего

заявление, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

5) согласие заявителя на обработку персональных данных согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.1.2. На выполнение парашютных прыжков:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

3) документ, удостоверяющий полномочия лица, подписавшего заявление, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

5) согласие заявителя на обработку персональных данных согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.1.3. На выполнение подъема привязных аэростатов:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

3) документ, удостоверяющий полномочия лица, подписавшего заявление, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

5) согласие заявителя на обработку персональных данных согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.2. Для получения разрешения юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в области гражданской авиации и имеющими сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок/сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения:

2.6.1.2.1. На выполнение авиационных работ:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места

выполнения авиационной деятельности;

2) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

3) документ, удостоверяющий полномочия лица, подписавшего заявление, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

5) согласие заявителя на обработку персональных данных согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.2.2. На выполнение парашютных прыжков:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

3) документ, удостоверяющий полномочия лица, подписавшего заявление, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

5) согласие заявителя на обработку персональных данных согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.2.3. На выполнение подъемов привязных аэростатов:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

3) документ, удостоверяющий полномочия лица, подписавшего заявление, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

5) согласие заявителя на обработку персональных данных согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.3. Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной авиации:

2.6.1.3.1. На выполнение авиационных работ:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского

номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) согласие заявителя на обработку персональных данных согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.3.2. На выполнение парашютных прыжков:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) согласие заявителя на обработку персональных данных согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.3.3. На выполнение подъемов привязных аэростатов:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) согласие заявителя на обработку персональных данных согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.4. Для получения разрешения юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, на осуществление полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.):

1) заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

3) документ, удостоверяющий полномочия лица, подписавшего заявление, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

5) согласие заявителя на обработку персональных данных согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.5. Для получения разрешения на осуществление полетов беспилотных летательных аппаратов представителями государственной авиации:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) согласие заявителя на обработку персональных данных согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. На копиях документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, на каждом листе документа Заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (при наличии) (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

2.6.3. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- подчистки, приписки, зачеркнутые слов и иные исправления не допускаются;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть существенных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

Представленные заявителями документы, выполненные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

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

2.7.1.1. Выписка из ЕГРЮЛ (сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, предоставляются налоговым органом в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 19.12.2019 № ММВ-7-14/640@ «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»).

2.7.1.2. Выписка из ЕГРИП (сведения, содержащиеся в ЕГРИП, предоставляются налоговым органом в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 19.12.2019 № ММВ-7-14/640@ «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной

налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»).

2.7.1.3. Положительное заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации о возможности использования воздушного пространства заявителем (предоставляется посредством направления запроса в ЕС ОрВД).

2.7.1.4. Выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на воздушные суда и сделок с ними) (предоставляется ФАВТ в соответствии с Федеральным законом от 14.03.2009 № 31-ФЗ «О государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2009 № 958 «Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними», приказом Минтранса России от 06.05.2013 № 170 «Об утверждении Административного регламента Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними»).

2.7.1.5. Сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему (выдается территориальным органом уполномоченного органа в области гражданской авиации в соответствии с приказом Минтранса России от 19.11.2020 № 494 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, выполняющим авиационные работы, включенные в перечень авиационных работ, предусматривающих получение документа, подтверждающего соответствие требованиям федеральных авиационных правил юридического лица, индивидуального предпринимателя. Форма и порядок выдачи документа (сертификата эксплуатанта), подтверждающего соответствие юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям федеральных авиационных правил. Порядок приостановления действия, введения ограничений в действие и аннулирования сертификата эксплуатанта).

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

2.8.1.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.1.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.2.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.10.2.2. Заявление оформлено не по форме, установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.10.2.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в настоящем Административном регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

2.10.2.4. Представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.

2.10.2.5. Отсутствие положительных заключений (согласований) государственных органов и организаций в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.10.2.6. Авиационные работы, парашютные прыжки, подъем привязных аэростатов, выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), заявитель планирует выполнять не над территорией муниципального образования Алапаевское, а также если площадки посадки (взлета), сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, расположены вне границ муниципального образования Алапаевское.

2.10.2.7. Заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, демонстрационными полетами воздушных

судов, полетами беспилотных воздушных судов, подъемом привязных аэростатов, а также, если сведения о площадках посадки (взлета), расположенных в границах муниципального образования Алапаевское, опубликованы в документах аэронавигационной информации.

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

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.12.1. Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено. Выдача разрешения осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.13.1. Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации муниципального образования Алапаевское и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14.2. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о 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 Администрацию муниципального образования Алапаевское.

2.15.2. В случае подачи заявления посредством МФЦ прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ. Регистрация заявления и документов

производится в день их поступления в МФЦ с указанием даты и времени приема. Заявление и документы, принятые и зарегистрированные в МФЦ, передаются в Администрацию муниципального образования Алапаевское не позднее следующего рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.2. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, дополнительная справочная информация.

2.16.3. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.16.4. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

2.16.5. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.6. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.16.7. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны находиться вблизи остановок общественного транспорта, соответствовать требованиям противопожарной безопасности.

2.16.8. Помещения должны быть оборудованы пандусами, расширенными дверными проемами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, и (или) кнопками вызова.

2.16.9. В помещениях, предназначенных для ожидания заявителями приема, должны быть установлены:

информационные стенды;

стулья и столы для оформления документов.

2.16.10. В помещениях, предназначенных для ожидания заявителями приема и для работы специалистов, принимающих непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, должны быть созданы комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

2.16.11. Места для заполнения заявлений должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в

том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в МФЦ

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.17.2. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.17.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.4. Возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме.

2.17.5. Создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.17.6. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

2.18.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется МФЦ в письменной форме на бумажном носителе.

2.18.3. МФЦ принимает заявление и выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальной услуги» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

2.18.4. Принятое заявление регистрируется в день поступления специалистом МФЦ путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись специалиста, принявшего заявление.

2.18.5. Принятое от заявителя заявление передается в Администрацию муниципального образования Алапаевское не позднее следующего рабочего дня после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон).

2.18.6. Администрация муниципального образования Алапаевское передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), не позднее чем за 1 рабочий день до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

2.18.7. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления услуги осуществляет специалист МФЦ.

2.18.8. В общий срок предоставления услуги входит срок доставки документов от МФЦ в Администрацию муниципального образования Алапаевское и обратно.

2.18.9. Взаимодействие многофункционального центра с Администрацией муниципального образования Алапаевское осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в МФЦ

3.1. Состав административных процедур

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

- прием и регистрация заявления;
- подготовка разрешения;
- выдача заявителю разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения).

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением и документами, необходимыми для получения разрешения, в Администрацию муниципального образования Алапаевское или в МФЦ.

3.2.1. В случае поступления заявления и документов на предоставление муниципальной услуги на личном приеме в отделе Администрации или МФЦ специалист отдела Администрации или МФЦ, принимающий заявление, осуществляет:

проверку документов, удостоверяющих личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;

проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям.

3.2.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.2.3. Результатом административной процедуры является проставление отметки в заявлении о приеме документов с подписью и указанием фамилии и инициалов должностного лица, даты и времени их принятия.

3.3. Подготовка разрешения

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры в Администрации муниципального образования Алапаевское является получение специалистом отдела Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист отдела Администрации осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. настоящего Административного регламента, и направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. настоящего Административного регламента, и на основании информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия, специалист отдела Администрации в течение двух рабочих дней осуществляет подготовку разрешения и передает его на подпись главе муниципального образования Алапаевское.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. настоящего Административного регламента, и на основании информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия, специалист отдела Администрации в течение двух рабочих дней осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче разрешения и передает его на подпись главе муниципального образования Алапаевское.

3.3.5. Глава муниципального образования Алапаевское в течение одного рабочего дня подписывает разрешение (уведомление об отказе в выдаче разрешения).

3.3.6. Специалист отдела Администрации вносит запись о разрешении (уведомлении об отказе в выдаче разрешения) в Журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территориями муниципального образования Алапаевское, на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования Алапаевское площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

3.3.7. Максимальная срок выполнения административной процедуры

составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения).

3.4. Выдача заявителю разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела Администрации разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения).

3.4.2. Специалист отдела Администрации направляет заявителю копию разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения) способом, указанным в заявлении, или иным способом, позволяющим убедиться в доставке результата оказания муниципальной услуги заявителю.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня, со дня поступления специалисту отдела Администрации, но не позднее дня истечения срока оказания муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения).

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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. Формами контроля за исполнением административных процедур являются текущий контроль, а также плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами, должностными лицами при выполнении ими административных процедур.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением специалистами отдела Администрации последовательности действий, определенных административными процедурами, установленными настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником отдела Администрации.

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. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы отдела ВПО, ГО, ЧС и МР Администрации МО Алапаевское.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб

заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления Администрации муниципального образования Алапаевское. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц, специалистов органа, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и (или) сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных должностных лиц и специалистов отдела Администрации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления административных процедур, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования Алапаевское ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.2.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих

случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования Алапаевское для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования Алапаевское;
- 6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования Алапаевское.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования Алапаевское и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги направляется Главе муниципального образования Алапаевское.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе непосредственно в Администрацию муниципального образования Алапаевское или по почте.

5.4.2. В электронном виде жалоба подается заявителем посредством официального сайта муниципального образования Алапаевское в телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4.3. Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

5.4.4. Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации муниципального образования Алапаевское и (или) ее должностных лиц осуществляется Главой муниципального образования Алапаевское в часы приема заявителей.

5.4.5. В письменном виде жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего;

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

5) Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

6) В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования Алапаевское, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации муниципального образования Алапаевское, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации муниципального образования Алапаевское, должностного лица Администрации муниципального образования Алапаевское, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.6.1. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы,

фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального образования Алапаевское принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах и (или) применяет установленные действующим законодательством меры ответственности к должностному лицу Администрации муниципального образования Алапаевское, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Жалоба на решения, принятые Главой муниципального образования Алапаевское, подается и рассматривается им в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации.

5.9.2. Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в устной (в ходе личного приема, по телефону) и (или) письменной форме, а также посредством официального сайта муниципального образования Алапаевское, Единого портала в сети «Интернет».

5.10.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела Администрации и его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на выполнение
авиационных работ, парашютных
прыжков, подъема привязных
аэростатов над территориями
муниципального образования
Алапаевское, на выполнение
демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов
беспилотных воздушных судов
(за исключением полетов
беспилотных воздушных судов с
максимальной взлетной массой
менее 0,25 кг.), а также на посадку
(взлет) на расположенные в
границах муниципального
образования Алапаевское
площадки, сведения о которых не
опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию муниципального
образования Алапаевское
от _____

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица,

должность представителя)

(данные документа, удостоверяющего личность заявителя)

(адрес места жительства/места нахождения)

телефон: _____

факс: _____

e-mail: _____

Заявление

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территориями муниципального образования Алапаевское, на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования Алапаевское площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования Алапаевское для

_____ (цель использования воздушного пространства)

на воздушном судне: _____

тип, количество: _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак: _____

заводской номер (при наличии): _____.

Срок использования воздушного пространства над территорией муниципального образования Алапаевское:

начало: _____,

окончание: _____.

Место использования воздушного пространства над территорией муниципального образования Алапаевское (информация о площадках посадки (взлета), сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации): _____

Время использования воздушного пространства над территорией муниципального образования Алапаевское: _____.

Высота подъема воздушного судна: _____.

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки в Администрации муниципального образования Алапаевское; направить по адресу: _____;

иное: _____.

(нужное подчеркнуть)

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на выполнение
авиационных работ, парашютных
прыжков, подъема привязных
аэростатов над территориями
муниципального образования
Алапаевское, на выполнение
демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов
беспилотных воздушных судов
(за исключением полетов
беспилотных воздушных судов с
максимальной взлетной массой
менее 0,25 кг.), а также на посадку
(взлет) на расположенные в
границах муниципального
образования Алапаевское
площадки, сведения о которых не
опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территориями муниципального образования Алапаевское, на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования Алапаевское площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Администрация муниципального образования Алапаевское разрешает _____

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

(адрес местонахождения/места жительства)

(серия и номер свидетельства о регистрации юридического лица/серия и номер документа, удостоверяющего личность)
использование воздушного пространства над территорией муниципального образования Алапаевское для

(вид деятельности по использованию воздушного пространства, наименование населенного пункта)
на воздушном судне: _____

тип, количество: _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак: _____

заводской номер (при наличии): _____.

Сроки использования воздушного пространства над территорией муниципального образования Алапаевское: _____.

Особые отметки: _____.

Срок действия разрешения: _____.

Глава муниципального образования Алапаевское _____

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 3
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на выполнение
авиационных работ, парашютных
прыжков, подъема привязных
аэростатов над территориями
муниципального образования
Алапаевское, на выполнение
демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов
беспилотных воздушных судов
(за исключением полетов
беспилотных воздушных судов с
максимальной взлетной массой
менее 0,25 кг.), а также на посадку
(взлет) на расположенные в
границах муниципального
образования Алапаевское
площадки, сведения о которых не
опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территориями муниципального образования Алапаевское, на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования Алапаевское площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

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

(адрес местонахождения/места жительства)

(серия и номер свидетельства о регистрации юридического лица/серия и номер документа, удостоверяющего личность)

отказано в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территориями муниципального образования Алапаевское, на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной

массой менее 0,25 кг.), а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования Алапаевское площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации по причине

_____.

(указывается основание для отказа в выдаче разрешения)

Глава муниципального образования Алапаевское _____

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 4
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на выполнение
авиационных работ, парашютных
прыжков, подъема привязных
аэростатов над территориями
муниципального образования
Алапаевское, на выполнение
демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов
беспилотных воздушных судов
(за исключением полетов
беспилотных воздушных судов с
максимальной взлетной массой
менее 0,25 кг.), а также на посадку
(взлет) на расположенные в
границах муниципального
образования Алапаевское
площадки, сведения о которых не
опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
проживающий по адресу: _____,
_____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
серия _____ номер _____, выдан _____

(когда и кем выдан документ, удостоверяющий личность, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку (в том числе автоматизированную) моих персональных данных Администрацией муниципального образования Алапаевское (624600, Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Розы Люксембург, 31) (далее - Оператор) для целей предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территориями муниципального образования Алапаевское, на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования Алапаевское площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, содержащихся в заявлении и других документах, а именно: фамилия, имя, отчество; адрес места жительства; дата и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; телефон, иные в соответствии с Административным регламентом

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территориями муниципального образования Алапаевское, на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования Алапаевское площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Настоящее согласие дано на осуществление Оператором следующих действий с моими персональными данными: любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных; а также в целях организации проверки представленных мною сведений.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Операторов.

Настоящее согласие дано мной на срок хранения документов.

Настоящее согласие вступает в действие с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)