Приложение к

постановлению

администрации

города Невинномысска

Ставропольского края

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над территорией города Невинномысска, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах города Невинномысска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

I. Общие положения.

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над территорией города Невинномысска, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах города Невинномысска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией города Невинномысска (далее соответственно – администрация, город) по предоставлению данной услуги, в том числе порядок взаимодействия администрации города с заявителями.

Круг заявителей

2. Заявителями в соответствии с настоящим административным регламентом являются физические и юридические лица (далее – заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), могут обратиться его уполномоченные представители (далее – представитель заявителя), действующие в силу полномочий, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации.

Адреса и графики работы органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Адрес администрации:

357100, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, дом, 59.

График работы администрации:

понедельник-пятница - с 9.00 до 18.00;

перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходной.

4. Информация о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Информация о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Невинномысска» (далее – МФЦ).

Адрес МФЦ: 357111, Ставропольский край, город Невинномысск, , улица Баумана, дом 21Д.

График работы МФЦ:

понедельник, вторник - с 08.00 до 18.00;

среда - с 10.00 до 20.00;

четверг, пятница - с 08.00 до 18.00;

суббота - с 08.00 до 12.00

воскресенье - выходной.

5. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ:

телефон администрации города 8(86554)2-88-55 (доб.120);

телефон МФЦ (86554) 9-45-15.

6. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Официальный сайт администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.nevadm.ru.

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru).

Электронная почта МФЦ - nevmfc@yandex.ru.

7. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт и электронную почту, указанные в [пункте 6](#Par71) административного регламента;

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе её предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию и МФЦ, через интернет-портал администрации.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела и МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты, через интернет-портал администрации.

При информировании (лично или по телефону) специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем подробно проинформировать заявителя по интересующим его вопросам. Специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно, уважительно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное письменное информирование заявителей при их обращении в администрацию, осуществляется путем направления им ответов почтовым отправлением и (или) в электронной форме.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона непосредственного исполнителя.

9. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах администрации и МФЦ, в доступных для ознакомления местах и Интернет-Портале администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

извлечения из административного регламента (полная версия текста административного регламента размещается на официальном Интернет-сайте администрации);

график работы администрации и МФЦ, почтовые адреса, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

На Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации и МФЦ;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о наличии или отсутствии размера государственной пошлины за предоставление услуг и иных платежей.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах и Интернет-сайте администрации, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Полное наименование муниципальной услуги выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенным пунктом, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города.

Ответственным органом администрации за предоставление муниципальной услуги является отдел общественной безопасности администрации города.

При предоставлении муниципальной услуги администрация города осуществляет взаимодействие:

с МФЦ;

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F6B92574F344F4030672DF76CA2EC8A87094EA27F9208CD54C65D3035747B9BFF3A7A69A0BCCEA39922268EAAF6559E8ED00E68DIDR9O) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=F6B92574F344F4030672C17BDC4296A2749BB62FFF2386821237D5540817BFEAB3E7A0CD4083B369D67765EBA4700DB1B757EB8EDBD76B8ED703A06AI3R7O) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Невинномысска от 28 марта 2012 г. №177-17 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над территорией города, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах города площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – разрешение) по форме, согласно приложению 2;

выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения по форме, согласно приложению 3.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня подачи заявления (для получения разрешения заявитель обращается не позднее 10 рабочих дней до планируемой даты выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города, посадки (взлета) на расположенные в границах города площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации).

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативно правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном портале администрации города Невинномысска в сети «Интернет».

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,  
подлежащих представлению заявителем или его представителя, способы их получения заявителем или его представителем, порядок их представления.

13. С целью выдачи разрешения заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию или в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче разрешения (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющая личность заявителя (если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель);

2) доверенность, если заявление подается уполномоченным представителем, выданная в установленном законом порядке;

3) копия учредительного документа (если заявителем является юридическое лицо);

4) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала;

5) свидетельство о регистрации воздушного судна, за исключением использования сверхлегкого пилотируемого гражданского воздушного судна с массой конструкции 115 килограммов и менее или беспилотного летательного аппарата с разрешенной максимальной массой 30 килограммов и менее;

6) документ, подтверждающий технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции), в случае использования сверхлегкого пилотируемого гражданского воздушного судна с массой конструкции 115 килограммов и менее или беспилотного летательного аппарата с разрешенной максимальной массой 30 килограммов и менее

7) информация в письменной форме, содержащая следующие сведения:

- о месте планируемого использования воздушного пространства над территорией муниципального образования для выполнения авиационных работ (в том числе при выполнении работ с использованием беспилотного летательного аппарата), о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения авиационных работ, проходящих над территорией муниципального образования, о наряде сил и средств, выделяемых на выполнение авиационных работ, - для получения разрешения на выполнение авиационных работ;

- о времени, месте, высоте выброски парашютистов, о количестве подъемов (заходов) воздушного судна, о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения парашютных прыжков, проходящих над территорией муниципального образования, - для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков;

- о времени, месте и высоте подъема привязного аэростата - для получения разрешения на выполнение подъема привязного аэростата;

- о времени, месте (зонах выполнения), высоте полетов, маршрутах подхода и отхода к месту проведения демонстрационных полетов - для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов;

- о времени, месте (зоне выполнения), высоте полетов - для получения разрешения на выполнение полетов беспилотного летательного аппарата;

- о месте расположения площадки, времени, высоте полета, маршруте подхода и отхода к площадке посадки (взлета) - для получения разрешения на выполнение посадки (взлета) на площадке, расположенной в границах города.

При указании места выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города, посадки (взлета) на расположенные в границах города площадки, указывается адресный ориентир и (или) наименование элемента планировочной структуры с указанием географических координат, либо кадастровых номеров земельных участков.

При указании времени, должно быть указано время начала и время окончания полета. Общий срок выполнения полетов. Указанный в заявлении, не должен превышать 3 месяца.

14. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

путем личного обращения в администрацию города;

через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий, или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

15. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц администрации, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления  
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

В соответствии с пунктами 1-4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 1](consultantplus://offline/ref=F6B92574F344F4030672DF76CA2EC8A87094EA27F9208CD54C65D3035747B9BFF3A7A69803C7BE68DF7C31BAE92E54E1F11CE687C7CB6B84ICR9O) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=F6B92574F344F4030672DF76CA2EC8A87094EA27F9208CD54C65D3035747B9BFF3A7A69803C7BE6DD07C31BAE92E54E1F11CE687C7CB6B84ICR9O) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F6B92574F344F4030672DF76CA2EC8A87094EA27F9208CD54C65D3035747B9BFF3A7A69803C7BD6DD47C31BAE92E54E1F11CE687C7CB6B84ICR9O) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F6B92574F344F4030672DF76CA2EC8A87094EA27F9208CD54C65D3035747B9BFF3A7A69803C7BD6DD47C31BAE92E54E1F11CE687C7CB6B84ICR9O) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) если заявителем (его представителем) не представлены документы, указанные в [пункте](consultantplus://offline/ref=012FADD2CDE411F88D8BBCFF6C14BFA9EC777F8BF7EEFE151A06C9055A3E689A4AA7414F53EFB539A17F17485DBB0A46C327A6345E24A0D6DDBC2C51aBV6J) 13;

2) если авиационные работы, парашютные прыжки, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов, демонстрационные полеты заявитель (его представитель) планирует выполнять не над территорией города, а также, если площадки посадки (взлета) расположены вне границ города;

3) если заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, подъемом привязных аэростатов, демонстрационными полетами, полетами беспилотных летательных аппаратов, а также, если сведения о площадках посадки (взлета) опубликованы в документах аэронавигационной информации;

4) если заявление о выдаче разрешения направлено в администрацию города с нарушением сроков, указанных в [пункте 12](consultantplus://offline/ref=012FADD2CDE411F88D8BBCFF6C14BFA9EC777F8BF7EEFE151A06C9055A3E689A4AA7414F53EFB539A17F174852BB0A46C327A6345E24A0D6DDBC2C51aBV6J);

5) в случае проведения в срок и в месте планируемого использования воздушного пространства над территорией города массовых мероприятий, за исключением проведения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов в рамках данных массовых мероприятий;

6) если в заявлении не указан конкретный район (зона) выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, места расположения площадок взлета и посадки, пути подхода и отхода к месту выполнения полетов с указанием географических координат, либо кадастровых номеров земельных участков;

7) в заявлении не указана конкретная цель проведения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов;

8) в заявлении не указано время взлета и посадки воздушных судов и летательных аппаратов, а также в заявлении указан срок проведения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов превышающий 3 месяца.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

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

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, отсутствует.

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

 19. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о получении результата предоставления такой услуги

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации и МФЦ не должно превышать 15 минут.

21. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги в администрации и МФЦ не должно превышать 15 минут.

22. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

23. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации и МФЦ составляет 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

24. Здание, в котором расположена администрация должно быть оборудовано отдельных входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- режим работы администрации.

Здание администрации оборудуется:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

25. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества должностного лица.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, в сети Интернет, печатающим и копирующим устройствами.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода посетителей из помещения при необходимости.

26. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание (помещение) МФЦ должно соответствовать [Правилам](consultantplus://offline/ref=F6B92574F344F4030672DF76CA2EC8A87094ED23FE278CD54C65D3035747B9BFF3A7A69803C7BE69D67C31BAE92E54E1F11CE687C7CB6B84ICR9O) организации деятельности Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

27.Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

На информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в [пункте 3](#Par90) административного регламента.

28. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и (или) работниками при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов.

Качество - процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги, - 95 процентов.

Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, - 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», - 90 процентов.

Вежливость - процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала, - 95 процентов.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальных услуг - 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования, - 90 процентов.

Возможность получения результата муниципальной услуги в МФЦ, в случае подачи заявления о ее предоставлении через Единый портал или региональный портал.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление заявления и документов в администрацию или МФЦ.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируются в порядке делопроизводства должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления в администрацию, а заявления, поступившие в нерабочее время, - в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления;

в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, посредством внесения данных в автоматизированную систему «МФЦ».

заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации в день его поступления.

31. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление и документы, указанные в [пункте 13](#Par137) административного регламента.

Содержание настоящей административной процедуры включает в себя прием, проверку, регистрацию заявления и документов, оформление и выдачу (направление) [расписки](#Par711) о приеме заявления и документов (приложение 3 к административному регламенту).

32. Ответственность за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) несет специалист, ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение администрации, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ, который:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

3) сверяет представленные заявителем (представителем заявителя) подлинники документов с представленными копиями и на копиях документов проставляет печать «копия верна» свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем (представителем заявителя) документов возвращаются заявителю.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем (представителем заявителя) электронной подписи.

Общий срок выполнения настоящей административной процедуры - 15 минут.

33. При установлении фактов наличия в представленных документах несоответствий (описки, повреждения, нечитаемый текст), специалист, ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, либо специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

34. Критерием принятия решения о приеме документов является представление заявления и документов, указанных в [пункте 13](#Par137) административного регламента.

35. Заявление с приложением документов, указанных в [пункте 13](#Par137) административного регламента, представленное в администрацию, МФЦ заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в систему электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее - система «Дело») и в автоматизированную информационную систему «МФЦ» в МФЦ.

Результатом настоящей административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) расписки о приеме документов либо уведомление о возврате документов.

Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) лично, специалист администрации или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает ему расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов.

В случае если заявление и документы представлены посредством почтового отправления в администрацию, расписка в получении таких заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) специалистом, ответственным за делопроизводство и техническое обеспечение администрации посредством почтовой связи.

36. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

37. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, на следующий рабочий день передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство и техническое обеспечение администрации.

38. Специалист, ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение администрации:

передает в порядке делопроизводства заявление и прилагаемые к нему документы заместителю главы администрации, в соответствии с распределение6м обязанностей между главой города, первыми заместителями главы администрации города и заместителями главы администрации города (далее – распределение обязанностей), а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его полномочия, для рассмотрения и получения резолюции;

передает заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией заместителя главы администрации в соответствии с распределением обязанностей, а в случае его отсутствия лица, исполняющего его полномочия, секретарю комиссии по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над территорией города, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах города площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – комиссия), а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его полномочия, для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры - 1 рабочий день.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

39. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, на следующий рабочий день передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство и техническое обеспечение администрации.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры - 1 рабочий день.

Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

40. Основанием для начала процедуры является направление заявления исполнителю.

Исполнитель, которому поручено рассмотрение заявления:

а) готовит материалы на заседание комиссии, информирует членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, оформляет решение комиссии протоколом;

б) готовит проект разрешения или уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги.

Подготовка исполнителем проекта разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом настоящей процедуры является подписание разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над территорией города, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах города площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание заместителем главы в соответствии с распределением обязанностей разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

41. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию, подписанного ответа заявителю.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, регистрирует ответ и направляет его заявителю в течение 1 рабочего дня.

Разрешение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются заявителю лично или направляются по почте, через МФЦ, а также могут направляться электронной почтой с последующей досылкой по почте.

Результатом административной процедуры является регистрация и направление ответа заявителю.

В случае если заявитель не явился в администрацию за разрешением или уведомлением об отказе, оригиналы документов хранятся в администрации в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Критерием принятия решения о направлении ответа заявителю является подписание разрешения или уведомления об отказе.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация направления ответа заявителю в порядке делопроизводства.

Если заявителем не получены в МФЦ разрешение или уведомление об отказе, то данные документы по истечении 30 дней со дня поступления в МФЦ, возвращаются в администрацию

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента.

42. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела общественной безопасности администрациям города Невинномысска и руководителем МФЦ, в процессе исполнения административных процедур.

Периодичность текущего контроля - постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов (приказов, распоряжений) администрации, муниципальных правовых актов города.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется администрацией.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается заместителем главы администрации в соответствии с распределением обязанностей.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, специалистов администрации города, МФЦ, а также в принимаемых ими решениях нарушений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требований к предоставлению муниципальной услуги.

44. Должностные лица администрации, МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица администрации города, МФЦ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и (или) действий (бездействия) администрации города,

комиссии, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, специалистов МФЦ

45. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации, комиссии, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего администрации города, специалиста МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

46. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя заявителя);

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города;

затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F6B92574F344F4030672DF76CA2EC8A87094EA27F9208CD54C65D3035747B9BFF3A7A69803C7BD6DD27C31BAE92E54E1F11CE687C7CB6B84ICR9O) Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F6B92574F344F4030672DF76CA2EC8A87094EA27F9208CD54C65D3035747B9BFF3A7A69B0AC7B53C873330E6AC7947E0FB1CE48FDBICR9O) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F6B92574F344F4030672DF76CA2EC8A87094EA27F9208CD54C65D3035747B9BFF3A7A69803C7BD6DD27C31BAE92E54E1F11CE687C7CB6B84ICR9O) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

47. Жалоба на действия (бездействие) специалистов администрации подается в администрацию и рассматривается заместителем главы в соответствии с распределением обязанностей.

Жалоба на действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия (бездействие) заместителя главы и руководителя МФЦ подается в администрацию города и рассматривается главой города.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

48. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В администрацию жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

В МФЦ жалоба может быть направлена по почте в письменной форме либо принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

49. Жалоба должна содержать:

наименование органа, наименование должности, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, муниципального служащего организации, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F6B92574F344F4030672DF76CA2EC8A87094EA27F9208CD54C65D3035747B9BFF3A7A69803C7BD6DD47C31BAE92E54E1F11CE687C7CB6B84ICR9O) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F6B92574F344F4030672DF76CA2EC8A87094EA27F9208CD54C65D3035747B9BFF3A7A69803C7BD6DD47C31BAE92E54E1F11CE687C7CB6B84ICR9O) Федерального закона №210-ФЗ, их специалистов;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города, МФЦ, должностного лица, специалиста администрации или специалиста МФЦ, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F6B92574F344F4030672DF76CA2EC8A87094EA27F9208CD54C65D3035747B9BFF3A7A69803C7BD6DD47C31BAE92E54E1F11CE687C7CB6B84ICR9O) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

50. Жалоба регистрируется в день ее поступления в администрацию, МФЦ.

Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях администрации города, МФЦ, должностных лиц, специалистов администрации, МФЦ 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

53. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений администрации города, МФЦ, должностных лиц, специалистов администрации, МФЦ размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации, МФЦ, на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Ставропольского края

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над территорией города Невинномысска, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах города Невинномысска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации |

**Форма**

Главе города Невинномысска

Ставропольского края

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

(наименование юридического лица;

фамилия, имя, отчество физического лица)

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

(адрес места нахождения (жительства)

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

электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Невинномысска, посадки (взлета) на расположенные в границах города Невинномысска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Невинномысска, посадки (взлета) на расположенные в границах города Невинномысска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации с целью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На воздушном судне:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать количество и тип воздушных судов, государственный регистрационный (опознавательный) знак воздушного судна)

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

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

(район проведения авиационных работ, демонстративных полетов, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата, полетов БЛА)

Срок использования воздушного пространства:

дата начала использования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата окончания использования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

(планируемое время начала и окончания использования воздушного пространства)

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

(документы, прилагаемые к заявлению)

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

(дата) (подпись) (ф.и.о.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над территорией города Невинномысска, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах города Невинномысска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации |

**Форма**

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Невинномысска, посадки (взлета) на расположенные в границах города Невинномысска, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация города Невинномысска Ставропольского края в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138, с пунктом 40,5 Федеральных авиационных правил "Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации", утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 N 6 , разрешает:

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

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

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

адрес местонахождения (жительства): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

выполнение над территорией города Невинномысска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(цель проведения запрашиваемого вида деятельности)

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

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

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

(указать количество и тип воздушных судов)

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

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

(указать, если заранее известно)

место использования воздушного пространства (посадки, взлета): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(район проведения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов, полетов

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

беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, площадки приземления)

Сроки использования воздушного пространства над территорией города Невинномысска: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заместитель главы администрации

города Невинномысска И.О. Фамилия

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над территорией города Невинномысска, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах города Невинномысска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации |

**Форма**

Ф.И.О.

Адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставления услуги

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **!**

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над территорией города Невинномысска, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах города Невинномысска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания отказа)

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

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

Заместитель главы администрации

города Невинномысска \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над территорией города Невинномысска, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах города Невинномысска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» |

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над территорией города Невинномысска, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах города Невинномысска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги

Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление (выдача)заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Жалоба заявителя

Досудебное (внесудебное) решение

|  |
| --- |
| Приложение 5  к административному регламенту предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над территорией города Невинномысска, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах города Невинномысска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации |
|  |

РАСПИСКА

О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над территорией города Невинномысска, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах города Невинномысска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Перечень

документов представленных заявителем, для получения

муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |
| 8. |  |  |
| 9. |  |  |
| 10. |  |  |
| 11. |  |  |
| 12. |  |  |

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Принял: |  |  |  |  |  |
|  | Ф.И.О. |  | Дата |  | Подпись |