



Администрация Тугулымского муниципального округа
Свердловской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.02.2025

п.г.т. Тугулым

№ 158

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Тугулымского муниципального округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Тугулымского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с статьями 2, 11, 16 Федерального закона от 19 марта 1997 года № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации», частью 1 статьи 2, пунктами 7, 11, 17, 19, 28, 33, 34 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 1 части 1 статьи 6, частью 1 статьи 13, частью 1 статьи 29 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных Приказом Минтранса России от 16 января 2012 года № 6, руководствуясь статьями 28, 31 Устава Тугулымского муниципального округа, администрация Тугулымского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Тугулымского муниципального округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Тугулымского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (Приложение № 1).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Тугулымского муниципального округа.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Тугулымского муниципального округа Калунину М.О.

Глава
Тугулымского муниципального округа

А.Н. Поздеев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных
летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами
Тугулымского муниципального округа, а также посадки (взлета)
на расположенные в границах Тугулымского муниципального округа площадки,
сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией Тугулымского муниципального округа (далее - администрация) и физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Тугулымского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Тугулымского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - муниципальная услуга).

1.2. Исполнение требований настоящего административного регламента является обязательным для всех физических и юридических лиц независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальных предпринимателей, при выполнении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15кг) над территорией Тугулымского муниципального округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Тугулымского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

1.3. Запрещается выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Тугулымского муниципального округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Тугулымского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, без разрешения зонального центра Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации на использование воздушного пространства и разрешения, выдаваемого в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

1.4. Круг заявителей - физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, планирующие выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов или полетов беспилотных летательных аппаратов над

территорией Тугулымского муниципального округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Тугулымского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, и подавшие заявление в установленном настоящим административным регламентом порядке (далее - заявитель), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

1.5. Для получения муниципальной услуги заявители направляют не позднее 10 (десяти) рабочих дней до планируемых сроков выполнения полетов заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

1.6. Муниципальную услугу предоставляет администрация. Исполнитель муниципальной услуги – ведущий специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации (далее - Исполнитель).

1.7. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Тугулымского МО: 623650, пгт. Тугулым Свердловской области, Площадь 50 лет Октября, дом 1.

Время приема заявлений: с понедельника по пятницу с 08:00 до 16:00 (перерыв с 12:00 до 13:00 час.). Телефон для справок: 8 (34367) 2-23-16.

Е-mail администрации Тугулымского муниципального округа: admTugulym@yandex.ru

Сайт Тугулымского муниципального округа: tugulym.midural.ru

1.8. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- по письменному запросу заявителя - не позднее 30 дней с момента поступления запроса.

1.9. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

а) авиационные работы - работы, выполняемые с использованием полетов гражданских воздушных судов.

Подразделяются на:

- авиационно-химические работы;

- воздушные съемки;

- лесоавиационные работы;

- строительно-монтажные и погрузочно-разгрузочные работы;

- работы с целью оказания медицинской помощи;

б) аэростат - летательный аппарат, подъемная сила которого основана на аэростатическом или одновременно аэростатическом и аэродинамическом принципах;

в) техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальных услуг	Содержание требований к стандарту
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15кг), подъемов привязных аэростатов над населенными

	<p>пунктами Тугулымского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Тугулымского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации</p>
<p>2.2. Наименование органа (работника) администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы администрации, органы местного самоуправления, органы исполнительной власти Свердловской области, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>2.2.1. Муниципальную услугу от имени администрации Тугулымского муниципального округа предоставляет ведущий специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации (далее - уполномоченное на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги лицо, уполномоченное лицо).</p> <p>2.2.2. 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации</p>
<p>2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>2.3.1. Вручение (направление) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Тугулымского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Тугулымского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение № 2) (далее - разрешение).</p> <p>2.3.2. Вручение (направление) решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Тугулымского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Тугулымского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение № 3) (далее - решение об отказе в выдаче разрешения)</p>

<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги</p>	<p>2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами. 2.4.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. 2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 (два) рабочих дня после подготовки, подписания и скрепления печатью результата предоставления муниципальной услуги</p>
<p>2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги</p>	<p>2.5.1. Воздушный кодекс Российской Федерации. 2.5.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (действующая редакция). 2.5.3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (действующая редакция). 2.5.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации". 2.5.5. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации"</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>2.6.1. 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. 2.6.2. Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (подтверждающие полномочия представителя заявителя, а также удостоверяющие личность представителя заявителя, в случае если интересы заявителя представляет представитель заявителя). 2.6.3. Копии учредительных документов, если заявителем является юридическое лицо. 2.6.4. Проект порядка выполнения авиационных работ, десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна, порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов, полета беспилотных летательных аппаратов, с указанием места расположения</p>

площадки посадки (взлета), маршрутов подхода и отхода к месту выполнения авиационной деятельности

2.6.5. Договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ.

2.6.6. Копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов.

2.6.7. Копия свидетельства о государственной регистрации воздушного судна или постановке его на государственный учет.

2.6.8. Копия договора обязательного страхования ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данному договору.

2.6.9. Копия договора обязательного страхования ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ или копии полисов (сертификатов) к данному договору.

2.6.10. Копия гражданского пилотского свидетельства.

2.6.11. Копия медицинского заключения, выданного Врачебно-летной экспертной комиссией

2.6.12. Копия сертификата летной годности воздушного судна с картой данных воздушного судна.

Примечание: вышеуказанные документы представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (с предоставлением оригиналов для сличения) (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка "копия верна", подпись с расшифровкой, печать (при наличии) (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

Предоставление документов, указанных в подпунктах 2.6.8 - 2.6.12 пункта 2.6 настоящего административного регламента, не требуется, если заявитель является обладателем сертификата эксплуатанта. Заявитель предоставляет копию сертификата эксплуатанта.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 2.6.8 - 2.6.12 пункта 2.6 настоящего административного регламента, не требуется, если заявитель относится к государственной авиации. Заявитель предоставляет документ, подтверждающий годность заявленного государственного воздушного судна к эксплуатации

	<p>(выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации).</p> <p>Предоставление документов, указанных в подпунктах 2.6.8 - 2.6.12 пункта 2.6 настоящего административного регламента, не требуется при выполнении работ на сверхлегком пилотируемом гражданском воздушном судне с массой конструкции 115 килограммов и менее и при выполнении полетов беспилотного летательного аппарата, имеющего максимальную взлетную массу 30 килограммов и менее. Заявитель предоставляет копию документа, подтверждающего технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции)). Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности); заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения</p>
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>2.7.1. Подача документов ненадлежащим лицом.</p> <p>2.7.2. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.</p> <p>2.7.3. Представление документов в ненадлежащий орган</p>
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>2.8.1. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>2.8.2. Основания для отказа:</p> <p>2.8.2.1. Если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.</p> <p>2.8.2.2. Если представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.</p> <p>2.8.2.3. Полеты беспилотных летательных аппаратов заявитель планирует выполнять не над территорией, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ Тугулымского муниципального округа.</p> <p>2.8.2.4. Если заявителем заявление о выдаче разрешения направлено в администрацию с нарушением сроков, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего административного регламента</p>
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

предоставление муниципальной услуги	
2.10. 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	Отсутствует
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут
2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления
2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	<p>2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется в служебных помещениях, занимаемых администрацией.</p> <p>2.13.2. Требования к местам ожидания: на дверях служебных помещений размещаются информационные таблички с номерами служебных помещений, наименованиями отделов, указанием времени приема заявителей. Текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги, включая настоящий Регламент, график приема заявителей, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Тугулымского муниципального округа в сети Интернет по адресу: http://irbitskoemo.ru/.</p> <p>2.13.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:</p> <p>2.13.3.1. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности</p> <p>2.13.3.2. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

	<ul style="list-style-type: none"> - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняемыми рельефно-точечным шрифтом Брайля; - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; - допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами
<p>2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество случаев взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - количество взаимодействий заявителя при предоставлении муниципальной услуги не более двух: одно - при обращении с запросом о выдаче разрешения, второе - при получении результата предоставления муниципальной услуги; - продолжительность взаимодействий заявителя при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут при личном обращении с запросом о выдаче разрешения, не более 15 минут - при получении на руки результата предоставления муниципальной услуги; - возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на официальном сайте администрации в сети Интернет; - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, размещенных в помещениях администрации. <p>Качество результата предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения оценивается также отсутствием необходимости внесения изменений в выдаваемые разрешения, надлежащей мотивировкой принимаемых решений об отказе в выдаче разрешений, отсутствием жалоб заявителей на принимаемые решения и</p>

(или) признанием доводов направленных жалоб заявителей несостоятельными

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

3.1.1.1. Прием заявления и документов, регистрация заявления.

3.1.1.2. Рассмотрение зарегистрированного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным на его рассмотрение лицом.

3.1.1.3. Вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.4. Исправление технических ошибок.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

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

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

При подаче заявления на личном приеме Исполнитель:

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

- регистрирует заявление с представленными документами;

- проставляет на экземпляре заявления заявителя отметку о получении заявления с указанием регистрационного номера, даты приема документов.

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

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

3.3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

УПОЛНОМОЧЕННЫМ НА ЕГО РАССМОТРЕНИЕ ЛИЦОМ

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

3.3.2. Исполнитель в день передачи ему заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами регистрирует вышеуказанное заявление в журнале регистрации (приложение № 5) заявлений о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Тугулымского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Тугулымского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, согласно очередному порядковому номеру, с проставлением регистрационного номера на заявлении.

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

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

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

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

3.3.7. После подготовки разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения Исполнитель осуществляет его регистрацию в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Тугулымского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Тугулымского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, согласно очередному порядковому номеру, с проставлением регистрационного номера на разрешении (решении об отказе в выдаче разрешения).

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

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

3.4. ВРУЧЕНИЕ (НАПРАВЛЕНИЕ) РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

3.4.2. При вручении заявителю первого экземпляра разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения на обоих экземплярах заявителем делается отметка, содержащая указание на факт получения результата предоставления муниципальной услуги, дату его получения.

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

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

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

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

3.5. ИСПРАВЛЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ ОШИБОК

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

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 6);
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

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

3.5.3. Исполнитель рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.4 настоящего административного регламента, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя

(уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в администрацию оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры - выданный (направленный) заявителю документ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль над предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой Тугулымского муниципального округа или лицами, назначенными главой Тугулымского муниципального округа для проведения контроля.

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

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

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

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Тугулымского муниципального округа.

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

5.7.2. Отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами
Тугульмского муниципального округа,
а также посадки (взлета) на расположенные в границах
Тугульмского муниципального округа площадки,
сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации»

Главе Тугульмского муниципального
округа

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

заявителя физического лица,
индивидуального предпринимателя,

реквизиты документа,
удостоверяющего личность,

наименование юридического лица,
ОГРН, ИНН

юридического лица, почтовый адрес
для получения ответа,

адрес электронной почты, телефон)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией Тугульмского
муниципального округа:

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, подъема привязных аэростатов, полетов
беспилотных летательных аппаратов, посадки (взлета) на площадку)

с целью: _____

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

Место использования воздушного пространства (посадки (взлета)):

(район проведения авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, подъема
привязного аэростата, полетов беспилотных летательных аппаратов)

Срок использования воздушного пространства:

дата начала использования - "___" _____ 20__ года
дата окончания использования - "___" _____ 20__ года

Время использования воздушного пространства (посадки (взлета)): _____
планируемое время начала - _____ час. _____ мин.
планируемое время окончания - _____ час. _____ мин.

Приложение: _____

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

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных" я даю согласие на обработку, а также, в случае
необходимости, передачу моих персональных данных в рамках действующего
законодательства.

"___" _____ 20__ года _____
(дата подачи заявления) (подпись, расшифровка)

Служебные отметки	
Запрос поступил:	
Дата:	
Вх. N:	
Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос:	
Выдано разрешение:	
Дата:	

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами
Тугулымского муниципального округа,
а также посадки (взлета) на расположенные в границах
Тугулымского муниципального округа площадки,
сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации»

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ

рег. N _____ "___" _____ 20__ г.

Рассмотрев заявление от "___" _____ 20__ г. N _____, в соответствии с [пунктом 49](#) Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138, [пунктом 40.5](#) Федеральных авиационных правил "Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 N 6, администрация Тугулымского муниципального округа разрешает

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

выполнение над населенными пунктами городского округа/в границах населенных пунктов Тугулымского муниципального округа (нужное подчеркнуть):

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных летательных аппаратов, посадки (взлета) на площадку)

с целью:

(цель проведения запрашиваемого вида деятельности)
на воздушном судне (воздушных суда)):

(указать количество и тип воздушных судов)
Государственный регистрационный (опознавательный) знак, заводской номер и принадлежность воздушного судна:

Место использования воздушного пространства (посадки (взлета)):

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата, посадочные площадки). Сроки использования воздушного пространства: (дата (даты) и временной интервал проведения запрашиваемого вида деятельности)
Срок действия разрешения:

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами
Тугулымского муниципального округа,
а также посадки (взлета) на расположенные в границах
Тугулымского муниципального округа площадки,
сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Уведомление

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

рег. N _____ "___" _____ 20__ г.

Рассмотрев заявление от "___" _____ 20__ г. N _____, в соответствии с **пунктом 49** Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138, **пунктом 40.5** Федеральных авиационных правил "Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации", утвержденных Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 N 6, Устава Тугулымского муниципального округа, администрация Тугулымского муниципального округа отказывает в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Тугулымского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Тугулымского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть),

(наименование юридического лица, ОГРН, ИНН; фамилия, имя,
отчество физического лица, индивидуального предпринимателя)

реквизиты документа, удостоверяющего личность,
адрес местонахождения (жительства)

в связи с: _____

(причины отказа)

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами
Тугулымского муниципального округа,
а также посадки (взлета) на расположенные в границах
Тугулымского муниципального округа площадки,
сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами
Тугулымского муниципального округа,
а также посадки (взлета) на расположенные в границах
Тугулымского муниципального округа площадки,
сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

заявлений о предоставлении муниципальной услуги
по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных
судов, полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Тугулымского муниципального
округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов
Тугулымского муниципального округа свердловской области площадки, сведения о
которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Хранить _____ года.

Начат: _____.

Окончен: _____.

N п/ п	Регистрационный номер и дата заявления	Заявитель	Вид деятельности по использованию воздушного пространства	Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак, учетно-опознавательный знак, заводской номер (при наличии)	Номер и дата разрешения/решения об отказе в выдаче разрешения	Срок действия разрешения	Сведения о получении результата муниципальной услуги

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами
Тугульмского муниципального округа,
а также посадки (взлета) на расположенные в границах
Тугульмского муниципального округа площадки,
сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной
информации»

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

Записано: _____ .

Правильные сведения: _____ .

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Прилагаю следующие документы: _____

Телефон: _____ .

E-mail: _____ .

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Служебные отметки заявления	
Дата:	
Вх. N:	
заявление принято специалистом:	