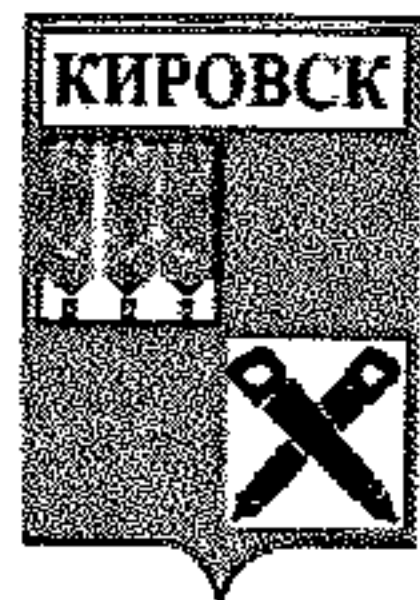




**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ГОРОД КИРОВСК С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.11.2024

№ 1613

г. Кировск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов, подъёмов привязных аэростатов над территорией муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области, а также посадки (взлёта) на расположенные в границах муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», Уставом муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов, подъёмов привязных аэростатов над территорией муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области, а также посадки (взлёта) на расположенные в границах муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в газете «Кировский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.kirovsk.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в газете «Кировский рабочий».

Глава администрации муниципального
округа город Кировск Мурманской области

 Ю.А. КУЗИН

Утверждён
постановлением администрации
муниципального округа город Кировск
Мурманской области
от « 12 » 11. 2024 № 1613

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных
прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов
беспилотных воздушных судов, подъёмов привязных аэростатов над
территорией муниципального образования муниципальный округ город
Кировск с подведомственной территорией Мурманской области, а также
посадок (взлётов) на расположенные в границах муниципального
образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной
территорией Мурманской области площадки, сведения о которых не
опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов, подъёмов привязных аэростатов над территорией муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области, а также посадок (взлётов) на расположенные в границах муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – регламент и муниципальная услуга соответственно) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в администрацию муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной

территорией Мурманской области (далее – администрация муниципального округа город Кировск Мурманской области) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель Заявителя, действующий на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- чёткость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют работники муниципального казённого учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Кировска» (далее – МКУ «Управление по делам ГО и ЧС»).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресе официального сайта, а также электронной почты администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);
- на информационных стендах, расположенных в здании администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;
- 8) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) формы заявлений, уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги 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.

1.3.7. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме – лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, в том числе посредством почтовых отправлений, электронных средств коммуникации.

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги работники МКУ «Управление по делам ГО и ЧС» обязаны проинформировать заинтересованных лиц:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые администрация муниципального округа город Кировск Мурманской области должна получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;
- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, а

также должностных лиц.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан работники МКУ «Управление по делам ГО и ЧС» в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо работник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС» не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать с заинтересованным лицом другое время для проведения устного информирования.

1.3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.11. Заинтересованному лицу предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в администрацию муниципального округа город Кировск Мурманской области.

1.3.12. Информирование осуществляется также путём публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности работников, осуществляющих приём и консультирование заинтересованных лиц;
- образцы оформления заявлений, уведомлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, работника, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов, подъёмов привязных

аэростатов над территорией муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области, а также посадок (взлётов) на расположенные в границах муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области, ответственным исполнителем муниципальной услуги является муниципальное казённое учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Кировска».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального округа город Кировск Мурманской области осуществляет взаимодействие с Федеральным агентством воздушного транспорта (далее – Росавиация) в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов, подъёмов привязных аэростатов над территорией муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области, а также посадок (взлётов) на расположенные в границах муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту (далее – Разрешение);

- выдача уведомления об отказе в выдаче Разрешения по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту (далее – Уведомление).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о выдаче Разрешения или Уведомления принимается в срок не более семи рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Разрешение или Уведомление направляется Заявителю не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения о выдаче Разрешения или Уведомления.

2.4.3. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при личной подаче письменного заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня его поступления в муниципальное учреждение, наделённое полномочиями на организацию и ведение делопроизводства администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Воздушным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;
- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 11.05.2022 № 172 «Об установлении запретных зон»;
- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации»»;
- Уставом муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области;
- постановлением администрации города Кировска от 27.12.2018 № 1655 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг».

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения Разрешения Заявитель направляет в администрацию муниципального округа город Кировск Мурманской области не позднее 10 (десяти) рабочих дней до планируемого начала выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов, подъёмов привязных аэростатов над территорией муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области, а также посадок (взлётов) на расположенные в границах муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, письменное заявление о выдаче Разрешения по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту (далее – заявление).

2.6.2. Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется, если Заявителем является физическое лицо);

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя (предоставляется в случае обращения представителя Заявителя);

3) правоустанавливающий документ на воздушное судно либо выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними;

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

5) сертификат лётной годности воздушного судна (предоставляется в случае получения Разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов, подъёмов привязных аэростатов над территорией муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области, посадок (взлётов) на расположенные в границах муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, за исключением сверхлёгких пилотируемых гражданских воздушных судов с массой конструкции 115 килограммов и менее, а также беспилотных гражданских воздушных судов, имеющих максимальную взлётную массу 30 килограммов и менее);

6) проект порядка выполнения авиационных работ, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ (предоставляется в случае получения Разрешения на выполнение авиационных

работ);

7) план полёта воздушного судна (предоставляется в случае получения Разрешения на использование беспилотного воздушного судна в воздушном пространстве классов А, С и G);

8) документ, подтверждающий технические характеристики воздушного судна (паспорт или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлётной массы (массы конструкции) (предоставляется в случае получения Разрешения на использование сверхлёгкого пилотируемого гражданского воздушного судна с массой конструкции 115 килограммов и менее, а также беспилотного гражданского воздушного судна, имеющего максимальную взлётную массу 30 килограммов и менее);

9) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъёмов воздушного судна (предоставляется в случае получения Разрешения на выполнение парашютных прыжков);

10) проект порядка выполнения подъёмов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъёма привязных аэростатов (предоставляется в случае получения Разрешения на выполнение подъёмов привязных аэростатов);

11) проект порядка выполнения демонстрационных полётов с указанием информации о времени, месте, высоте полётов (предоставляется в случае получения Разрешения на выполнение демонстрационных полётов воздушных судов);

12) сведения о месте расположения площадки, времени, высоте полёта, маршруте подхода и отхода к месту посадок (взлётов) (предоставляется в случае получения Разрешения на посадки (взлёты) на расположенные в границах муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации);

13) согласие на обработку персональных данных, полученное в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту (предоставляется в отношении Заявителей – физических лиц);

14) иные документы, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, органов исполнительной власти Мурманской области.

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего регламента (за исключением выписки из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними), представляются Заявителем в заверенных копиях (за исключением документов, предусмотренных подпунктами 3, 13 пункта 2.6.2 настоящего регламента, которые предоставляются в подлиннике).

2.6.4. Выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними запрашивается администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области самостоятельно в рамках

межведомственного взаимодействия, в случае если Заявитель не представил документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.6.2 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.6.5. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.6.6. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление Заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на

Заявителя;

- представленные документы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего регламента;

- представленные документы содержат недостоверные сведения;

- запрет на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов, подъёмов привязных аэростатов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, органов исполнительной власти Мурманской области.

2.7.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.4. Предоставление муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением в администрацию муниципального округа город Кировск Мурманской области письменного заявления Заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Центральный вход в здание, в котором расположена администрация муниципального округа город Кировск Мурманской области, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

2.9.2. Места для ожидания и заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы сиденьями (стульями), столами, а также информационными стендами с образцами (формами, бланками) их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приёма получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Указанные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.9.4. Рабочие места работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются телефоном, персональным компьютером и

другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объёме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 5 к настоящему регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

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

- приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);
- рассмотрение заявления и принятие решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию муниципального округа город Кировск Мурманской области заявления по форме

согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

Заявление может быть направлено Заявителем (либо его представителем) по почте, либо представлено лично.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – один рабочий день.

3.2.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении Заявителя в администрацию муниципального округа город Кировск Мурманской области.

3.2.2.1. Приём и регистрация в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении Заявителя в администрацию муниципального округа город Кировск Мурманской области осуществляется работником муниципального казённого учреждения, наделённого полномочиями на организацию и ведение делопроизводства администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее – канцелярия).

3.2.2.2. Работник канцелярии, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления в администрацию муниципального округа город Кировск Мурманской области осуществляет приём и регистрацию заявления в электронной программе делопроизводства и документооборота, ставит на заявлении отметку с указанием входящего регистрационного номера и даты регистрации входящего документа и передаёт (направляет в системе электронного документооборота) главе администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (лицу, исполняющему его обязанности) для резолюции.

3.2.3. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при поступлении их в администрацию муниципального округа город Кировск Мурманской области посредством почтовой связи.

В день поступления в администрацию муниципального округа город Кировск Мурманской области заявления и прилагаемых к нему документов по почте работник канцелярии, ответственный за делопроизводство:

- проверяет правильность адресации почтового отправления и целостность упаковки;

- вскрывает конверт и проверяет наличие в нём документов;

- в случае если при вскрытии заказного почтового отправления не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, составляет акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах (один экземпляр указанного акта хранится в канцелярии, а другой высылается Заявителю);

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции, в срок, указанный в пункте 2.4.4 настоящего регламента, в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота администрации муниципального

округа город Кировск Мурманской области, передаёт зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы для рассмотрения главе администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (лицу, исполняющему его обязанности) в день регистрации заявления и документов.

Глава администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения заявления с приложенными к нему документами от работника канцелярии, ответственного за делопроизводство, передаёт в МКУ «Управление по делам ГО и ЧС» с поручением (резолуцией) о рассмотрении.

Начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС» (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения заявления с приложенными к нему документами передаёт работнику МКУ «Управление по делам ГО и ЧС» (далее – Исполнитель) с поручением (резолуцией) о рассмотрении.

Исполнитель в день получения заявления с приложенными к нему документами устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.6.2 настоящего регламента, в Росавиации.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – один рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является выявление Исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, необходимости получения документов (сведений), указанных в подпункте 3 пункта 2.6.2 настоящего регламента.

3.3.2. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня формирует межведомственный запрос, в том числе при наличии технической возможности в электронном виде, подписывает его у начальника МКУ «Управление по делам ГО и ЧС» и направляет его в организацию, указанную в пункте 2.2.2 настоящего регламента.

3.3.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать трёх рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организацию, указанную в пункте 2.2.2 настоящего регламента.

3.3.4. При поступлении ответа на межведомственный запрос через систему электронного документооборота Исполнитель (или работник канцелярии, ответственный за делопроизводство), в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к документам, представленным Заявителем.

3.3.5. При поступлении ответа на межведомственный запрос почтовым отправлением работник канцелярии, ответственный за делопроизводство, в срок не более одного рабочего дня регистрирует его в системе электронного документооборота и передаёт главе администрации муниципального округа

город Кировск Мурманской области (лицу, исполняющему его обязанности) для резолюции.

3.3.6. Глава администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации ответа на межведомственный запрос рассматривает ответ на межведомственный запрос и через работника канцелярии, ответственного за делопроизводство, передаёт его начальнику МКУ «Управление по делам ГО и ЧС» (лицу, исполняющему его обязанности) с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

3.3.7. Начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС» (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения ответа на межведомственный запрос от работника канцелярии, ответственного за делопроизводство, передаёт его Исполнителю с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

3.3.8. Исполнитель в день получения ответа на межведомственный запрос приобщает его к документам, представленным Заявителем, и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.4 настоящего регламента.

3.3.9. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями, установленными статьями 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником МКУ «Управление по делам ГО и ЧС» (лицом, исполняющим его обязанности) заявления с приложенными к нему документами от работника канцелярии, ответственного за делопроизводство.

3.4.2. Начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС» (лицо, исполняющее его обязанности) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления, рассматривает заявление и передаёт его Исполнителю, с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

3.4.3. Исполнитель в течение рабочего дня со дня получения от начальника МКУ «Управление по делам ГО и ЧС» (лица, исполняющего его обязанности) заявления с приложенными к нему документами проводит проверку на наличие указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента, Исполнитель в течение одного рабочего дня оформляет повестку заседания межведомственной комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов, подъёмов привязных аэростатов над территорией муниципального образования муниципальный округ

город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области, посадки (взлёта) на расположенные в границах муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – межведомственная комиссия).

Состав межведомственной комиссии, порядок её деятельности утверждается постановлением администрации муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области.

3.4.4. Межведомственная комиссия на своём заседании рассматривает поступившее заявление с приложенными к нему документами. Результаты рассмотрения заявления с приложенными документами и принятые на заседании межведомственной комиссии решения, в течение одного рабочего дня со дня проведения заседания межведомственной комиссии оформляются протоколом заседания межведомственной комиссии.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных решением межведомственной комиссии, секретарь межведомственной комиссии в течение одного рабочего дня оформляет проект Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту и передает его на подпись главе администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (лицу, исполняющему его обязанности).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента, на основании решения межведомственной комиссии, оформленного протоколом заседания межведомственной комиссии, секретарь межведомственной комиссии в течение одного рабочего дня оформляет проект Разрешения по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту и передаёт его на подпись главе администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (лицу, исполняющему его обязанности).

3.4.5. Решение о выдаче Разрешения или Уведомления принимается в срок не более семи рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (лицом, исполняющим его обязанности) Разрешения или Уведомления.

3.5.2. Работник канцелярии, ответственный за делопроизводство, в день получения от главы администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (лица, исполняющего его обязанности) подписанного

Разрешения или Уведомления:

- регистрирует Разрешение или Уведомление с присвоением исходящего номера;
- ставит печать администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области на Разрешении;
- в соответствии с указанным Заявителем способом, предусмотренным приложением № 1 к настоящему регламенту, выдаёт (вручает) лично в форме документа на бумажном носителе или направляет по почте заказным письмом с уведомлением согласно графику отправки почты (но не позднее срока, указанного в пункте 2.4.2 настоящего регламента) Разрешение или Уведомление.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – два рабочих дня.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) в администрацию муниципального округа город Кировск Мурманской области с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Исполнитель в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги Исполнитель:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление Заявителю (представителю Заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок, либо выдаёт в здании администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области лично.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляется путём проведения проверок соблюдения работниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по поручению главы администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (лица, исполняющего его обязанности), оформляемого распоряжением администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается планами работы администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается должностными лицами администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается главой администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (лицом, исполняющим его обязанности).

4.7. По результатам проверок глава администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (лицо, исполняющее его обязанности) даёт указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.8. Должностные лица администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей, разглашение персональных данных Заявителей.

4.9. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего регламента закрепляется в их должностных инструкциях.

4.10. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, администрация муниципального округа город Кировск Мурманской области сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.12. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.13. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.14. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших её граждан, их объединений и организаций в сроки, предусмотренные пунктом 5.5 настоящего регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, её должностного лица, либо работника муниципального учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, её должностного лица, либо работника муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, её должностного лица, либо работника муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подаётся через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность или копия решения о назначении (об избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя (юридического лица) без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области в приёме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган направляет Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области 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;

ж) 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.

5.9. Администрация муниципального округа город Кировск Мурманской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Приём жалоб осуществляется администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области.

Жалоба может быть принята при личном приёме Заявителя или направлена:

- по почте;

- через официальный сайт органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области;

- через официальный сайт Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области».

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) работников муниципальных учреждений, подаётся главе администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (лицу, исполняющему его обязанности).

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в администрацию муниципального округа город Кировск Мурманской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением администрации муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области от 19.07.2019 № 952 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Кировска, структурных подразделений администрации города Кировска и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Кировска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги».

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе администрации муниципального округа
город Кировск Мурманской области

от _____

(Ф.И.О. для физических лиц. Полное наименование юридического лица
с указанием организационно-правовой формы, должность заявителя
при подаче заявления от юридического лица)

(данные документа, удостоверяющего личность физического лица)

(адрес места жительства/нахождения)

телефон _____

факс _____

E-mail: _____

Заявление

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъёмов привязных аэростатов над территорией муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области, а также посадок (взлётов) на расположенные в границах муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на осуществление полётов над территорией муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области для

(указывается конкретный вид деятельности)

на воздушном судне _____

тип _____

государственный (регистрационный) опознавательный
знак _____

заводской номер (при
наличии) _____

Период осуществления полётов над территорией муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области: с _____ по _____.

Место осуществления полётов над территорией муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области:

Приложения: _____

(перечень прилагаемых к заявлению документов)

Ответ прошу выдать (вручить) лично в форме документа на бумажном носителе/направить по почте заказным письмом с уведомлением (нужное подчеркнуть).

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

от _____ г. № _____ Ф.И.О. заявителя _____
Адрес заявителя _____

На Ваше заявление от «___» _____ г. входящий № _____ сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов, подъёмов привязных аэростатов над территорией муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области, а также посадок (взлётов) на расположенные в границах муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» ввиду несоответствия заявления требованиям пункта (пунктов) _____ административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов, подъёмов привязных аэростатов над территорией муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области, а также посадок (взлётов) на расположенные в границах муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Глава администрации
муниципального округа город Кировск
Мурманской области _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован(а) по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,

(наименование документа, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях выдачи администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов, подъёмов привязных аэростатов над территорией муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области, а также посадок (взлётов) на расположенные в границах муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, даю согласие администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, находящейся по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, проспект Ленина, дом 16, на обработку (то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») моих персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество, номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, а также адрес моей регистрации по месту жительства (пребывания), позволяющих меня идентифицировать, ставших известными администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме. Согласие может быть отозвано путём подачи в администрацию муниципального округа город Кировск Мурманской области письменного заявления, не менее чем за один месяц до отзыва согласия.

«_____» _____ 20__ г.

Субъект персональных данных: _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту

Разрешение
на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов, подъёмов привязных аэростатов над территорией муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области, а также посадок (взлётов) на расположенные в границах муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

« ____ » _____ 20 ____ г.

Исх. № _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, администрация муниципального округа город Кировск Мурманской области разрешает

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

выполнять полёты над территорией муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области

(указывается конкретный вид деятельности)

в период с _____ по _____ при условии выполнения необходимых мер безопасности полётов и соблюдения требований Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации.

Глава администрации
муниципального округа город Кировск
Мурманской области

_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту

Показатели
доступности и качества муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности муниципальной услуги		
1	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области	100%
3	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100%
4	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	нет
6	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
7	Возможность получения муниципальной услуги через ГОБУ «Многофункциональный центр Мурманской области»	нет
Показатели качества муниципальной услуги		
1	Количество обоснованных жалоб	0
2	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
3	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100%
4	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги	100%