



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИКАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

13.06.2024

№ 1250-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) над территорией Соликамского городского округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Соликамского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьями 7, 31 Устава Соликамского городского округа

администрация Соликамского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

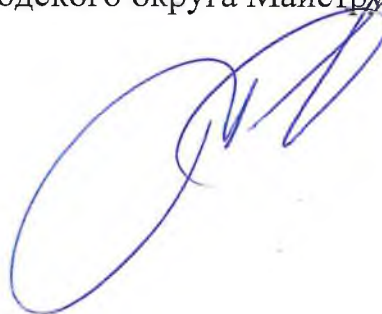
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) над территорией Соликамского городского округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Соликамского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Соликамского городского округа от 01 декабря 2022 г. № 3177-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами Соликамского городского округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Соликамского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Соликамский рабочий», подлежит размещению в информационной телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте сетевого издания PRO Соликамск» <https://www.просоликамск.рф> и официальном сайте администрации Соликамского городского округа.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Соликамского городского округа Майструка С.Ю.

Временно исполняющий
полномочия главы городского
округа - главы администрации
Соликамского городского округа



С.В.Матвеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Соликамского городского округа
от 13.06.2024 № 1250-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) над территорией Соликамского городского округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Соликамского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) над территорией Соликамского городского округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Соликамского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации Соликамского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, планирующие выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Соликамского городского округа, а также на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Соликамского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, и подавшие заявление в установленном настоящим Административным регламентом порядке (далее – Заявитель).

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – отдел безопасности администрации Соликамского городского округа (далее – Орган).

Место нахождения и почтовый адрес Органа: 618554, Пермский край, г. Соликамск, ул. 20 летия Победы, 173 «А», каб. № 14, телефон (34 253) 7 01 21,

электронная почта: administration@solikamsk.permkrai.ru.

График работы Органа: ежедневно, с понедельника по пятницу, с 10.00 часов до 16.00 часов.

1.4. Документы на предоставление муниципальной услуги могут быть поданы следующим образом:

путем личного обращения Заявителя в Орган;
доставкой по почте (в т.ч. электронной) по адресу (в т.ч. адресу электронной почты), указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;
через государственное бюджетное учреждение Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение).

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории Соликамского городского округа, содержится на официальном сайте МФЦ: <https://mfc.permkrai.ru>;

в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал).

Положения настоящего Административного регламента, регулирующие подачу документов в электронной форме посредством Единого портала и получение результатов муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал, применяются при наличии соответствующей технической возможности.

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.5.1. в Органе:

при личном обращении;
на информационных стендах;
по телефонам;
по письменному заявлению;
по электронной почте:

1.5.2. в МФЦ:

при личном обращении;
по телефону: (342) 270-11-20;

1.5.3. на официальном сайте администрации Соликамского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://solokrug.ru/> (далее – официальный сайт);

1.5.4. на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

1.6. На информационных стендах Органа размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;
порядок обжалования решений, действий (бездействия) Органа, должностных лиц, муниципальных служащих Органа при предоставлении муниципальной услуги.

1.7. На официальном сайте размещаются следующие сведения:
текст настоящего Административного регламента;
технологическая схема предоставления муниципальной услуги;
порядок обжалования решений, действий (бездействия) Органа, должностных лиц, муниципальных служащих Органа при предоставлении муниципальной услуги, утвержденный правовым актом администрации Соликамского городского округа.

1.8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону: (34 253) 7 01 21.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Органа по указанному в пункте 1.8 настоящего Административного регламента телефонному номеру;

специалистами МФЦ при личном обращении Заявителей по указанному в пункте 1.5.2 настоящего Административного регламента телефонному номеру в случае, если документы были поданы через МФЦ;

через Единый портал в случае, если Заявление было подано через Единый портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) над территорией Соликамского городского округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Соликамского городского округа (Соликамского городского округа) площадки, сведения о

которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Органом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения (решение об отказе в выдаче разрешения) на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) над территорией Соликамского городского округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Соликамского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.4. Для получения муниципальной услуги Заявитель, направляет не ранее 20 рабочих дней и не позднее 10 рабочих дней до планируемых сроков выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов или полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) над территорией Соликамского городского округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Соликамского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, в Орган заявление о выдаче Разрешения.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – не более чем 10 рабочих дней со дня поступления в Орган документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.8 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Воздушный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»;

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 31.07.2009 № 128 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Подготовка и выполнение полетов в гражданской авиации Российской Федерации»;

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

2.6.1. письменное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. муниципальная услуга предоставляется при условии представления Заявителем документа, удостоверяющего личность. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.6.3. в случае если с Заявлением обращается представитель Заявителя, муниципальная услуга предоставляется при условии представления документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;

2.6.4. к Заявлению в письменной форме представляется следующая информация о:

дате, времени, районе выполнения авиационных работ (в том числе при выполнении работ с использованием беспилотного гражданского воздушного судна), о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения авиационных работ, проходящих над территорией Соликамского городского округа, о наряде сил и средств, выделяемых на выполнение авиационных работ, - для получения разрешения на выполнение авиационных работ;

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

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

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

дате, времени, маршруте, высоте полета и количестве подъемов - для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг);

месте расположения площадки, дате, времени, высоте полета, маршруте подхода и отхода к месту посадки (взлета), а также письменное согласие правообладателя площадки о ее предоставлении Заявителю (за исключением случаев, когда правообладателем площадки является Соликамский городской

округ) – для получения разрешения на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах Соликамского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

2.6.5. копия пилотского свидетельства (за исключением случаев получения разрешений на подъем привязных аэростатов, полет беспилотных воздушных судов над территорией Соликамского городского округа);

2.6.6. копия свидетельства о регистрации воздушного судна/уведомления о постановке на учет беспилотных гражданских судов;

2.6.7. копия медицинского заключения, выданного врачебно-летней экспертной комиссией (за исключением случаев получения разрешений на подъем привязных аэростатов, полет беспилотных воздушных судов над территорией Соликамского городского округа);

2.6.7. копия сертификата летной годности воздушного судна с картой данных воздушного судна (за исключением случаев получения разрешений на подъем привязных аэростатов, полет беспилотных воздушных судов над территорией Соликамского городского округа);

2.6.8. копии документов, подтверждающих обязательное страхование гражданской ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса Российской Федерации.

2.7. Орган не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Требования к оформлению и подаче документов:

должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

листы представляемых документов должны быть пронумерованы.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям пунктов 2.6, 2.8 настоящего раздела.

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

заявление составлено не по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и (или) не содержит указанную в нем информацию (полностью или в части);

выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъем привязных аэростатов планируются над населенными пунктами, не входящими в состав Соликамского городского округа;

выполнение посадки (взлета) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», планируется в границах населенных пунктов, не входящих в состав Соликамского городского округа;

выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъем привязных аэростатов, планируется вне пределов населенных пунктов Соликамского городского округа;

выполнение посадки (взлета) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, планируется вне границ населенных пунктов Соликамского городского округа;

выполнение посадки (взлета) планируется на площадки, сведения о которых опубликованы в документах аэронавигационной информации;

заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, демонстрационными полетами воздушных судов, полетами беспилотных воздушных судов, подъемом привязных аэростатов;

заявление направлено Заявителем с нарушением срока, предусмотренного настоящим Административным регламентом;

разрешение выдано иному Заявителю (в случае совпадения места и (или) маршрута, времени и (или) даты использования воздушного пространства);

введение ограничений на выдачу разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми документами Пермского края.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация документов осуществляется в день представления в Орган документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.8 настоящего Административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. вход в здание, в котором располагается Орган, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Органа;

2.14.2. место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги).

Места для ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.14.3. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу Заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления документов;

2.14.4. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения условий доступности, установленных действующим законодательством.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Заявления лично, по почте, через Единый портал или МФЦ;

показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами Органа:

не должно превышать 2 раз при подаче документов в Орган, в том числе при личном обращении Заявителя для получения информации о результате

предоставления муниципальной услуги в Органе;

не должно превышать 1 раза при подаче документов в Орган в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю на почтовый адрес, указанный в документах;

не должно превышать 1 раза при подаче документов в Орган в электронном виде посредством Единого портала или через МФЦ в случае, если результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в Органе;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов Органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. получение Заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять Заявление в электронном виде посредством Единого портала;

обеспечение возможности для Заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала;

обеспечение возможности для Заявителей получить результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

2.16.2. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, в МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Соликамского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу Соглашения о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, представленных Заявителем;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о выдаче Разрешения либо решения об отказе в выдаче Разрешения;

подписание Разрешения либо решения об отказе в выдаче Разрешения

главой городского округа – главой администрации Соликамского городского округа и выдача (направление) Разрешения, либо решения об отказе в выдаче Разрешения заявителю (представителю).

3.2. Прием и регистрация документов, представленных Заявителем:

3.2.1. основанием начала административной процедуры является поступление в Орган от Заявителя документов на бумажном носителе (при личном обращении, через доверенное лицо, почтовым отправлением, через МФЦ, в электронной форме посредством Единого портала).

Срок исполнения административной процедуры – в день поступления документов в Орган (в случае поступления после 16.00 час, на следующий день);

3.2.2. административная процедура включает следующие административные действия:

3.2.2.1. для сотрудника Органа, ответственного за прием и регистрацию документов (далее – специалист, ответственный за прием документов):

прием документов;

проверка документов на соответствие требованиям пунктов 2.6, 2.8, 2.9;

регистрация документов в системе электронного документооборота (далее – Журнал регистрации);

информирование Заявителя о сроке завершения муниципальной услуги;

направление зарегистрированных документов руководителю Органа;

3.2.2.2. для специалистов МФЦ:

прием документов;

проверка документов на соответствие требованиям пунктов 2.6, 2.8, 2.9;

информирование Заявителя о сроке завершения муниципальной услуги;

направление документов в Орган для предоставления муниципальной услуги;

3.2.3. результатом административной процедуры является направление зарегистрированных документов руководителю Органа или отказ в приеме документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о выдаче разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения:

3.3.1. в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами и информацией Орган направляет их в Комиссию для рассмотрения;

3.3.2. заседание Комиссии проводится не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления с прилагаемыми документами в Органе.

Решение Комиссии о выдаче Разрешений либо об отказе в выдаче Разрешений принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, участвующих в заседании Комиссии. Каждый член Комиссии

обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим;

3.3.3. общий срок административной процедуры составляет не более 8 календарных дней.

3.4. Подписание проекта разрешения либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения главой городского округа – главой администрации Соликамского городского округа и выдача (направление) разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения заявителю (представителю):

3.4.1. основанием для начала административной процедуры составление заключения комиссии;

3.4.2. подписанное руководителем Органа Разрешение, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту либо решение об отказе в выдаче разрешения, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту направляются Заявителю (представителю Заявителя при наличии доверенности) специалистом, ответственным за прием документов, способом, указанным в заявлении.

При обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист, ответственный за прием документов, направляет результат муниципальной услуги в МФЦ для выдачи Заявителю либо выдает Заявителю в Органе;

3.4.3. срок административной процедуры составляет не более 1 календарного дня с момента регистрации подписанного руководителем Органа протокола заседания Комиссии.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнением должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальными служащими положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника отдела Органа в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем Органа в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем Органа.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя Органа.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Органа несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдением сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Органа закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, муниципальными служащими требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Органа, должностных лиц Органа, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Решение и действие (бездействие) Органа, должностного лица, муниципального служащего обжалуются в Органе.

5.2.2. Решение и действие (бездействие) руководителя Органа обжалуются в администрации Соликамского городского округа.

5.2.3. Решение и действие (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации обжалуются в Министерстве информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

5.2.4. Решение и действие (бездействие) работников МФЦ обжалуются в МФЦ.

5.2.5. Решение и действие (бездействие) работников привлекаемых организаций обжалуются в привлекаемых организациях.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Орган, Министерство, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале;

5.3.1.2. на официальном сайте ОМСУ;

5.3.1.3 в МФЦ;

5.3.1.4 посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

5.4.1. Федеральный закон № 210-ФЗ;

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.4.3. Постановление администрации города Соликамска от 25 ноября 2013 г. № 1869-па «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Соликамска, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение 1

к Административному регламенту муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) над территорией Соликамского городского округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Соликамского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

_____ (указывается руководитель Органа)

от _____

(наименование ЮЛ; Ф.И.О. физического лица)

_____ (адрес места нахождения/жительства)

телефон (факс): _____

электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) над территорией Соликамского городского округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Соликамского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

(нужное подчеркнуть)

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией Соликамского городского округа (авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъема привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов, посадки (взлета) на площадку) с целью:

_____ на воздушном судне: _____

_____ (указать тип воздушного судна, сведения о государственной регистрации/учете, (опознавательный) знак воздушного судна (когда и кем зарегистрировано/поставлено на учет, заводской номер (при наличии) и принадлежность воздушного судна (если известно заранее))

место: _____

_____ (маршрут проведения авиационных работ, демонстрационных полетов воздушных судов, посадочные площадки, приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата, полета беспилотного воздушного судна)

дата: _____

_____ (конкретная дата (при выполнении полетов беспилотных воздушных судов в рамках образовательного процесса указывается период)

время: _____
 (планируемое время начала и окончания авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъема привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов, посадки (взлета) на площадку)

Мною выбирается следующий способ предоставления результата муниципальной услуги/извещения о возврате документов заявителю/извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

по почте по указанному адресу	
лично в Орган	
лично в МФЦ	

Приложение:

1. _____
(документы, прилагаемые к заявлению)
2. _____
3. _____

« _____ » _____ 202__ г. / _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка)

Приложение 2

к Административному регламенту муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) над территорией Соликамского городского округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Соликамского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) над территорией Соликамского городского округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Соликамского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации
(нужное подчеркнуть)

Рассмотрев заявление от "___" _____ 20__ г. № ____, в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 г. № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил "Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации", утвержденных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16 января 2012 г. № 6, с учетом решения комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) над территорией Соликамского городского округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Соликамского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, Орган разрешает:

_____ (наименование юридического лица, сведения о государственной регистрации; Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность)

адрес места нахождения (жительства): _____
выполнение над территорией Соликамского городского округа

_____ (авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов, посадки (взлета) на площадку)
с целью: _____

_____ (цель проведения запрашиваемого вида деятельности)

на воздушном судне: _____

_____ (указать тип воздушного судна) государственный регистрационный (опознавательный) знак, заводской номер и принадлежность воздушного судна) _____ ;

_____ (указать место осуществления деятельности: маршрут проведения авиационных работ, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата, посадочные площадки)

Ограничения и меры безопасности при осуществлении деятельности:

1. Осуществление деятельности с помощью беспилотного воздушного судна в охранных зонах линейных объектов, зданий и сооружений.
2. Ограничения, предусмотренные инструкцией по эксплуатации воздушного судна.
3. Место взлета (посадки) беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой от 0,25 кг до 30 кг располагать не ближе 50 м от мест массового пребывания людей.
4. В местах массового пребывания людей беспилотное воздушное судно с максимальной взлетной массой от 0,25 кг до 30 кг использовать не ниже 50 м.
5. Не допускать использование беспилотного воздушного судна вблизи жилых домов.

Сроки осуществления деятельности над территорией Соликамского городского округа

_____ (дата и временной интервал проведения запрашиваемого вида деятельности)

«___» _____ 20___ г.

МП

/ _____ / _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение 3

к Административному регламенту муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) над территорией Соликамского городского округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Соликамского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) над территорией Соликамского городского округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Соликамского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации
(нужное подчеркнуть)

Рассмотрев заявление от "___" _____ 20__ г. № _____, в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 г. № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил "Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации", утвержденных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16 января 2012 г. № 6, с учетом решения комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) над территорией Соликамского городского округа, посадки (взлета) на расположенные в Соликамского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, Орган отказывает в выдаче:

_____ (наименование юридического лица, сведения о государственной регистрации; Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность)

адрес места нахождения (жительства): _____
разрешения на выполнение над территорией Соликамского городского округа:

_____ (авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), посадки (взлета) на площадку)

в связи с: _____
(причина отказа)

«___» _____ 202__ г. / _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)