

Приложение
к постановлению
администрации города Липецка
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстративных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных
судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной
взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над
территорией города Липецка, а также посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах города Липецка, сведения о которых не
опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полета беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией города Липецка, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Липецка, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полета беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией города Липецка, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Липецка, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между работниками муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Липецка» (далее – Учреждение) и заявителями, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

За получением муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться его уполномоченный представитель.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Учреждением в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - в сети «Интернет»), включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ), (<http://www.gosuslugi.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте Учреждения (далее - сайт Учреждения) (<http://lipetskcit.ru/>), на информационном стенде Учреждения и направления письменных ответов на обращения заявителя по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителя.

4. Справочная информация о месте нахождения и графике приема (режиме работы) Учреждения, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны Учреждения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес сайта Учреждения, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Учреждения в сети «Интернет», подлежит обязательному размещению на сайте Учреждения в сети «Интернет», в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - региональный реестр), на ЕПГУ, на информационном стенде Учреждения.

5. Учреждение осуществляет прием заявителя для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком приема, утвержденным приказом начальника Учреждения.

Консультации предоставляются по вопросам:

- графика приема (режима работы) Учреждения;
- перечня документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги, а также требований, предъявляемых к документам;
- порядка заполнения заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полета беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией города

Липецка, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Липецка, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - заявление), форма которого предусмотрена приложением №1 к административному регламенту;

- порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

6. На сайтах Учреждения, ЕПГУ, на информационном стенде Учреждения размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;
- наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, график приема (режим работы);
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);
- перечень документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- бланк и образец заполнения заявления;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- справочная информация о месте нахождения и графике приема (режиме работы) Учреждения, обращение в которое необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны, в том числе телефон автоинформатора, адрес сайта Учреждения, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Учреждения в сети «Интернет»;
- круг заявителей;
- информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых Учреждением.

7. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт Учреждения должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

8. При ответе на телефонный звонок и устное обращение специалист Учреждения, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника, в функции которого входит прием граждан, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полета беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией города Липецка, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Липецка, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций города Липецка».

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Липецка муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Липецкого городского Совета депутатов от 25.12.2018 № 817.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление (выдача) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полета беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией города Липецка, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Липецка, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение № 2 к административному регламенту);

- направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полета беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией города Липецка, а также посадку (взлет) на площадки,

расположенные в границах города Липецка, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение № 3 к административному регламенту).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в течение 14 рабочих дней со дня поступления в Учреждение документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, включая срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Учреждение заявление по форме согласно приложению №1 к административному регламенту.

14. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) учредительные документы, если заявителем является юридическое лицо;
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- 3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- 4) проект порядка выполнения (по виду деятельности):
 - авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;
 - десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;
 - подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;
 - летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;
 - полетов беспилотных летательных аппаратов с указанием времени, места, высоты;
 - посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);
- б) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

7) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;

8) наличие сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

9) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса Российской Федерации;

10) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ.

15. Заявление и документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, представляются заявителем, представителем заявителя в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности.

16. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:

- лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);
- почтовым отправлением.

17. Документы, представленные в копиях, которые не заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке, предоставляются в Учреждение вместе с подлинником документа. Копия после проверки ее соответствия подлиннику заверяется работником Учреждения, в функции которого входит прием граждан, и скрепляется печатью.

При направлении заявления почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

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

18. При предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено предоставление документов, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

10. Запрет требования от заявителя представления документов,

информации или осуществления действий

19. Запрещено 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами города Липецка находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставления 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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

- 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.

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

20. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) подача документов ненадлежащим лицом;
- 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пунктах 14-17 настоящего административного регламента;
- 3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- 4) представленные документы утратили силу;
- 5) представление документов в ненадлежащий орган.

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

21. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

24. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается, поскольку законодательством Российской Федерации указанные услуги не предусмотрены.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

26. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируется в день поступления специалистом Учреждения, в функции которого входит прием граждан, в журнале регистрации входящей корреспонденции с использованием программы единого электронного документооборота «Дело» (далее - ЕЭД).

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

27. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию его наименования и режиме работы.

28. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места для заполнения (оформления) документов, места информирования.

29. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов Учреждения в функции которых входит прием граждан.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2-х мест.

30. Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

31. Помещение для непосредственного взаимодействия работника, в функции которого входит прием граждан, с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места.

32. Рабочее место должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и специалиста Учреждения, в функции которого входит прием граждан;

- графика приёма (режима работы), времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста Учреждения, в функции которого входит прием граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

33. Помещения, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов. Оформление мест информирования визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами.

34. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть обеспечены для заявителей, в том числе инвалидов:

- условиями для беспрепятственного доступа в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;
- возможностью сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- оказанием иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- возможностью выделения не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

35. При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с работниками при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

36. Учреждение обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

37. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Учреждения;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Учреждения при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- размещение информации о данной услуге на ЕПГУ;
- возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

38. Количество взаимодействий специалистов Учреждения с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2-х раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги).

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Учреждения, в функции которого входит прием граждан, в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

39. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

20. 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

40. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

21. Исчерпывающий перечень административных процедур в части выдачи разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полета беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией города Липецка, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Липецка, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полета беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией города Липецка, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Липецка, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;
- выдача разрешения.

22. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

42. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением в письменной форме, оформленным в соответствии с приложением №1 к настоящему административному регламенту и приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

43. Специалист Учреждения, в функции которого входит прием граждан, в ходе приема документов:

- устанавливает личность заявителя или уполномоченного представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет полномочия уполномоченного представителя заявителя, действующего от его имени;
- сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения (при наличии) и возвращает оригинал заявителю или его представителю.

44. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, специалист Учреждения, в функции которого входит прием граждан, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

45. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Учреждения, в функции которого входит прием граждан:

- выдает заявителю расписку о приеме документов для выдачи разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полета беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией города Липецка, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Липецка, сведения о которых не опубликованы в документах

аэронавигационной информации (приложение №4 к административному регламенту);

- осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции с использованием программы ЕЭД;

- передает полученное заявление и приложенные к нему документы начальнику Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

46. При поступлении заявления и документов по почте специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, проверяет полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

47. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, письменно указывает заявителю о наличии препятствий к принятию документов и содержание выявленных недостатков, направляет заявителю заявление и прилагаемые документы в срок, не превышающий 5 дней со дня получения заявления и прилагаемых документов Учреждением.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции:

- направляет почтовым отправлением заявителю расписку о приеме документов на выдачу разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полета беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией города Липецка, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Липецка, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение №4 к административному регламенту);

- осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции с использованием программы ЕЭД;

- передает полученное заявление и приложенные к нему документы начальнику Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

48. Критерием принятия решения является поступление заявления и прилагаемых документов в Учреждение.

49. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления.

50. Способ фиксации исполнения административной процедуры:

- регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции в программе ЕЭД.

51. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

23. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на комиссии по выдаче разрешения 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), подъемов привязных аэростатов над территорией города Липецка, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах города Липецка, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

52. Основанием для начала административной процедуры является полученное заявление и приложенные к нему документы специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

53. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- формирует учетное дело;
- регистрирует полученное заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полета беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией города Липецка, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Липецка, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;
- передает начальнику Учреждения для наложения резолюции;
- начальник Учреждения рассматривает заявление, накладывает резолюцию, возвращает заявление специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения.

54. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявление с приложением всех необходимых документов на рассмотрение и принятия решения в комиссию по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полета беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией города Липецка, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Липецка, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной (далее-Комиссия).

По итогам заседания Комиссии оформляется протокол заседания Комиссии и подписывается председателем Комиссии или заместителем председателя Комиссии, в случае выполнения функций председателя Комиссии.

55. В соответствии с подписанным протоколом заседания Комиссии специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит:

- проект разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полета беспилотных

воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией города Липецка, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Липецка, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной (приложение №2 к административному регламенту);

Начальник Учреждения подписывает указанные документы и передает их специалисту Учреждения, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, который регистрирует в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в программе ЕЭД.

56. Критерием принятия решения является полученное заявление и приложенные к нему документы специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, для направления в Комиссию.

57. Результатом административной процедуры является:

- разрешение на выполнение авиационных работ.

58. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

24. Выдача разрешения

60. Основанием для начала административной процедуры является подписанное разрешение на выполнение авиационных работ.

61. Выдача разрешения на выполнение авиационных работ осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции лично заявителю или направляется заказным почтовым отправлением (по желанию заявителя).

62. Критерием принятия решения является день подписания разрешения на выполнения авиационных работ.

63. Результатом данной административной процедуры является выдача разрешения на выполнение авиационных работ.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

25. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

65. Муниципальная услуга в электронной форме не оказывается.

26. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

66. Информация о правилах оказания муниципальной услуги размещается на ЕПГУ.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ не осуществляется.

Прием и регистрация Учреждением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием ЕПГУ не осуществляется.

Получение результата предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ не осуществляется.

27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

67. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, является получение Учреждением заявления (в произвольной форме) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок), с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, в котором содержатся опечатки и ошибки.

68. Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок с использованием программы ЕЭД в течение 15 минут. После регистрации направляет с использованием программы ЕЭД заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемые документы в Учреждение в течение 45 минут с момента регистрации в программе ЕЭД заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

69. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 дней с даты поступления соответствующего заявления.

70. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист Учреждения осуществляет исправление и замену указанного документа и передает специалисту Учреждения, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, для выдачи (направлению) заявителю в срок, не превышающий 5 дней с даты поступления соответствующего

заявления.

71. В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Учреждения готовит уведомление об отсутствии опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает должностному лицу Учреждения, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, для выдачи (направлению) заявителю в срок, не превышающий 5 дней с даты поступления соответствующего заявления.

72. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и ошибок.

73. Результатом является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и ошибок.

74. Способом фиксации результата является внесение сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в программе ЕЭД.

Приложение № 1

к административному регламенту 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), подъемов привязных аэростатов над территорией города Липецка, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах города Липецка, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Главе города Липецка

от _____

(данные документа, удостоверяющего личность физического лица)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы юридического лица)

(адрес места жительства/нахождения)

телефон: _____,

e-mail: _____

Запрос

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

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией муниципального округа город Липецк для

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

На воздушном судне типа: _____

Государственный (регистрационный) опознавательный знак: _____

Срок использования воздушного пространства над территорией города
Липецка:

начало: _____,

окончание: _____.

Место использования воздушного пространства над территорией города
Липецка:

(посадочные площадки, планируемые к использованию)

Время использования воздушного пространства над территорией города Липецка:

_____.

(ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной
услуги: _____

В целях оказания муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку
указанных мною в заявлении персональных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично в форме
документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного
документа/ представить с использованием государственной информационной системы портала
государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа/уведомить по
телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения
муниципальной услуги, прошу вручить лично в форме документа на бумажном
носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа, уведомить по
телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу вручить лично в
форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного
документа, уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

Служебные отметки
Запрос поступил:
Дата:
Вх. №:
Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос:
Выдано разрешение:
Дата:

Махортых А.В.

Приложение № 2

к административному регламенту 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), подъемов привязных аэростатов над территорией города Липецка, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах города Липецка, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Разрешение

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

"__" _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 администрация города Липецка разрешает

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

_____,
(адрес места нахождения/жительства)

свидетельство о государственной регистрации: _____,
(серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность: _____,
(серия, номер)

использование воздушного пространства над территорией города Липецка
для: _____,

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне: тип: _____,

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-
опознавательный) знак, _____ заводской номер (при
наличии): _____.

Сроки использования воздушного пространства над территорией города
Липецка: _____.

Ограничения/примечания:

Срок действия разрешения: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Примечания:

1. Данное разрешение оформляется на бланке администрации города Липецка.
2. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленной информации, выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией города Липецка, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах города Липецка, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Махортых А.В.

Приложение № 3

к административному регламенту 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), подъемов привязных аэростатов над территорией города Липецка, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах города Липецка, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией города Липецка, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Липецка, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

"__" _____ 20__ г.

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

(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Махортых А.В.

Приложение № 4

к административному регламенту 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), подъемов привязных аэростатов над территорией города Липецка, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах города Липецка, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Уведомление

о приеме документов для предоставления муниципальной услуги и регистрации заявления

№ _____

«___» _____ 20__ г.

Администрация города Липецка для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения о выдаче 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), подъема привязных аэростатов над территорией города Липецка, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Липецка, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации принял от гражданина (индивидуального предпринимателя, представителя юридического лица) следующие документы:

№ п/п	Наименование принятых документов	Копия/ подлинник	Кол-во экз.
1.			
2.			
3.			

4.			
5.			
6.			

Всего документов _____ экз., всего листов _____.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Дата получения результата муниципальной услуги "___" _____ 20__ г.

Сдал: _____ Принял: _____
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Махортых А.В.

Приложение № 5

к административному регламенту 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), подъемов привязных аэростатов над территорией города Липецка, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах города Липецка, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Журнал № _____

учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального округа города Липецка, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городаа Липецк, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Хранить _____ года.

Начат: _____ Окончен: _____

№ п/п	№/ дата разрешения	Наименование заявителя	Срок действия разрешения	Вид деятельности по использованию воздушного пространства над территорией города Липецка	Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак/учетно- опознавательный знак, заводской номер (при наличии)	Разрешение на руки получил (подпись, Ф.И.О., дата)	Ограничения/ примечания

Махортых А.В.