



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2024

№ 936

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над муниципальным образованием г. Белогорск, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования г. Белогорск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Белогорска от 13.12.2023 № 2460 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных

работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над муниципальным образованием г. Белогорск, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования г. Белогорск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации г. Белогорск от 28.02.2020 № 206 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над муниципальным образованием г. Белогорск, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования г. Белогорск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».
3. Внести постановление в подраздел 10.5 раздела 10 «Законность и общественная безопасность» правовой базы местного самоуправления города Белогорск.
4. Разместить постановление в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале [www.belogorck-npa.ru](http://www.belogorck-npa.ru).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по общественной безопасности М.В. Дьяченко.

Глава города Белогорск

С.Ю. Мелюков

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

г. Белогорск

14.05.2024 № 936 \_\_\_\_\_

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над муниципальным образованием г. Белогорск, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования г. Белогорск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

### **1. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента**

- 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над муниципальным образованием г. Белогорск, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования г. Белогорск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - Административный регламент,) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

**Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской**

**Федерации, полномочиями выступать от их имени при  
взаимодействии с соответствующими органами местного  
самоуправления и иными организациями при  
предоставлении муниципальной услуги**

- 1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются пользователи воздушного пространства физические лица, юридические лица, а также индивидуальные предприниматели, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства либо их уполномоченные представители (далее по тексту - заявитель, заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

- 1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты содержится в Приложении № 1 к административному регламенту.
- 1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:
- 1.4.1. на информационных стендах, расположенных в Администрации г. Белогорск (далее также – ОМСУ) по адресу г. Белогорск, ул. Гагарина, 2;
- 1.4.2. на информационных стендах, расположенных в МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Белогорск» по адресу г. Белогорск, ул. Калининская, 57;
- 1.4.3. на информационных стендах, расположенных в отделении ГАУ «МФЦ Амурской области» в г. Белогорске по адресу: г. Белогорск, ул. Партизанская, 31 «А»;
- 1.4.4. в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 1.4.5. в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
- 1.4.6. на официальном информационном портале ОМСУ: <http://belogorck.ru/>;

- 1.4.7. на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»: <http://www.gu.amurobl.ru/>;
  - 1.4.8. в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>;
  - 1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:
    - посредством телефонной связи по номеру МФЦ;
    - при личном обращении в МФЦ;
    - при письменном обращении в МФЦ;
    - посредством телефонной связи по номеру ОМСУ;
    - при личном обращении в ОМСУ;
    - при письменном обращении в ОМСУ;
    - путем публичного информирования.
  - 1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:
    - 1.6.1. сведения о порядке получения муниципальной услуги;
    - 1.6.2. категории получателей муниципальной услуги;
    - 1.6.3. адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ;
    - 1.6.4. адрес места приема документов ОМСУ для предоставления муниципальной услуги, режим работы ОМСУ;
    - 1.6.5. порядок передачи результата заявителю;
    - 1.6.6. сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
    - 1.6.7. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
    - 1.6.8. срок предоставления муниципальной услуги;
    - 1.6.9. сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.
- Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками ОМСУ и (или) МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.
- При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники ОМСУ и (или) МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.
- Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.
- В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник ОМСУ и (или) МФЦ,

ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник ОМСУ и (или) МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в ОМСУ и (или) МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в ОМСУ и (или) МФЦ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте ОМСУ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу ОМСУ и (или) МФЦ.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над муниципальным образованием г. Белогорск, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования г. Белогорск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

- 2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Управление гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и единой дежурно-диспетчерской службы города Белогорск» по адресу г. Белогорск, ул. Калининская, 57.
- Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги и выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее - Соглашение о взаимодействии) при условии заключения Соглашения о взаимодействии по вопросу предоставления муниципальной услуги.
- 2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

- 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над муниципальным образованием г. Белогорск, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования г. Белогорск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - разрешение);
- выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) уведомления об отказе в выдаче разрешения.

## Срок предоставления муниципальной услуги

- 2.5. Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче должно быть направлено органом местного самоуправления заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.
- Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения оно выдается (направляется) заявителю в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата следующими способами:
- лично в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;
  - направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;
  - направляется для выдачи заявителю в МФЦ, в порядке и сроки, предусмотренные Соглашением о взаимодействии;
  - направляется в виде электронного документа в личный кабинет заявителя Единого и регионального портала госуслуг.
- Решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.
- В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, через МФЦ срок выдачи (направления) решения заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган местного самоуправления.
- Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги**

- 2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в Российской газете 8 октября 2003 года № 202, в Парламентской газете 8 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации 6 октября 2003 года № 40 статья 3822, в приложении к «Российской газете», 2003 год № 40, в Ведомостях Федерального Собрания Российской Федерации от 11 октября 2003 года № 29);
  - Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в Российской газете 5 мая 2006 года № 95, в Парламентской газете 11 мая 2006 года № 70-71, в Собрании законодательства Российской Федерации



8 мая 2006 года № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях: «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года № 31, ст. 4179);

Воздушным кодексом Российской Федерации от 19 марта 1997 года № 60-ФЗ (опубликован в «Российской газете» от 26 марта 1997 года № 59-60, в Собрании законодательства Российской Федерации от 24 марта 1997 года № 12 ст. 1383);

Постановлением Правительства РФ от 11 марта 2010 года № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации» (текст постановления опубликован в «Российской бизнес-газете» от 13 апреля 2010 года № 12, от 20 апреля 2010 года № 13, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 апреля 2010 года № 14 ст. 1649);

Приказом Минтранса РФ от 16 января 2012 года № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 22 марта 2012 года, регистрационный № 23577, текст приказа опубликован в «Российской газете» от 4 апреля 2012 года № 73);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», № 38, ст. 4823, 20 сентября 2010 года);

Уставом муниципального образования города Белогорск.

**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**

- 2.7. Для получения разрешения заявитель представляет:
- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
  - 2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при подаче через представителя);
  - 3) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала;
  - 4) правоустанавливающий документ на воздушное судно либо выписку из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними;

- 5) сертификат летной годности (удостоверение о годности к полетам) воздушного судна;
- 6) сертификаты (свидетельства) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации заявленных воздушных судов при выполнении заявленных видов работ;
- 7) договор обязательного страхования ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или полис (сертификат) к данному договору;
- 8) договор обязательного страхования ответственности эксплуатанта при авиационных работах за вред, который может быть причинен в связи с выполнением им авиационных работ;
- 9) проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ (в случае получения разрешения на выполнение авиационных работ);
- 10) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна (в случае получения разрешения на выполнение парашютных прыжков);
- 11) план полета воздушного судна (в случае получения разрешения на полет беспилотного летательного аппарата в воздушном пространстве классов А, С и G);
- 12) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше пятидесяти метров (в случае получения разрешения на выполнение подъемов привязных аэростатов).  
Все документы (за исключением документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала), представляются в подлинниках и копиях, должны быть составлены на русском языке и заверены подписью заявителя (либо его представителя).  
Специалист сверяет копии вышеперечисленных документов с оригиналами и делает на них отметку о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью. Оригиналы документов возвращаются заявителю.  
Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.7.1. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в орган местного самоуправления, в МФЦ, направлены в форме электронных документов посредством Единого и региональных порталов госуслуг, а также могут направляться по почте в орган местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения. В случаях, предусмотренных

законодательством РФ, копии документов, должны быть нотариально заверены.

- 2.7.2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов госуслуг указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Данное заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах госуслуг форме. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

- 2.8. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:  
выписка из ЕГРП на воздушные суда (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на воздушные суда и сделок с ними) (предоставляется ФАВТ в соответствии с Федеральным законом от 14.03.2009 № 31-ФЗ «О государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2009 № 958 «Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними», приказом Минтранса России от 06.05.2013 № 170 «Об утверждении Административного регламента Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними»). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.  
Специалист в соответствии с законодательством РФ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает

посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных настоящим пунктом, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

### **Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

- 2.9. Запрещается 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 государственных и муниципальных услуг; представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

- 2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

- 2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.
- 2.12. Основанием для отказа в выдаче разрешения является:
- 2.12.1. обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- 2.12.2. заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в настоящем Административном регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- 2.12.3. представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.
- Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.
- Решение об отказе в выдаче разрешения должно содержать основание для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подразделом настоящего Административного регламента.

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

- 2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной, не предусмотрены

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

- 2.14. Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.  
Выдача разрешения осуществляется на безвозмездной основе.
- 2.15. Требования об обязательном взимании платы за предоставление необходимых и обязательных услуг законодательством не установлены.

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

- 2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления не превышает 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

- 2.17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в МКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Белогорск» и МФЦ. Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И. (Отчество если имеется) заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

- 2.18. Вход в здание органа местного самоуправления оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления. Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
- Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается график работы специалистов.
- Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.
- Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.
- Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.
- На стенде размещается следующая информация:
- 1) полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;
  - 2) основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;
  - 3) перечень и формы документов, необходимых для предоставления

- муниципальной услуги;
- 4) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - 5) порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;
  - 6) перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

- 2.19. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;
  - 2) наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;
  - 3) содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;
  - 4) оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
  - 5) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.
- 2.20. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:
- 1) превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;
  - 2) жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;
  - 3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

- 4) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

### **Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ**

2.21. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

- 1) возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;
- 2) возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;
- 3) возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и региональных порталов госуслуг;
- 4) возможность осуществления с использованием Единого и региональных порталов госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый и региональные порталы госуслуг по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

2.22. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Амурской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

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

### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:



- 1) прием, регистрация заявления и документов о выдаче разрешения;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

### **Прием, регистрация заявления и документов о выдаче разрешения**

- 3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги: посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления;

посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы госуслуг;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрарует в установленном порядке поступившие документы;

направляет документы на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов и направление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации исходящих документов исходящего номера уведомлению о приеме документов к рассмотрению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом подразделения, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса - 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение

запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Полученные документы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней с момента поступления заявления в орган местного самоуправления.

### **Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

В течение 3 рабочих дней со дня получения заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступивших в результате направления межведомственных запросов;
- 2) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента. При наличии оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение (решение об отказе в выдаче разрешения) подписывается главой муниципального образования города Белогорск.

О мотивированном отказе в выдаче разрешения заявитель, обратившийся в форме, предусмотренной абзацем пятым пункта 3.2 настоящего Административного регламента, уведомляется через Единый и региональный порталы госуслуг.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации.

Результатом административной процедуры является подписание одного из следующих документов:

- 1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - разрешения в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- 2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - уведомления об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- 1) присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера разрешения;
- 2) регистрация специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 19 календарных дней.

### **Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

- 3.5. Основанием для начала административной процедуры является присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера разрешения или регистрация специалистом уведомления об отказе в выдаче разрешения в журнале регистрации.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему оформленное разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения под роспись в журнале выдачи документов.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения, документы направляются заявителю в день их подписания почтовым отправлением. В случае, если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

Специалист, ответственный за предоставление услуги в соответствии с волеизъявлением заявителя, обратившегося в форме, предусмотренной абзацем пятым пункта 3.2 Административного регламента, не позже чем через 3 рабочих дня направляет разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения, подписанное в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", в виде электронного документа в личный кабинет заявителя Единого и регионального портала госуслуг.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- 1) роспись заявителя в журнале выдачи документов;
- 2) внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в журнал выдачи документов о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления;
- 3) роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

- 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Белогорск».
- 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:
  - 1) плановые проверки соблюдения и исполнения специалистами настоящего Административного регламента, сроков исполнения документов;
  - 2) внеплановые проверки, которые могут быть проведены в любое время, при поступлении обращений, жалоб, заявлений в уполномоченный орган.
- 4.3. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения настоящего Административного регламента. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 4.4. Заявитель, получающий муниципальную услугу, вправе самостоятельно контролировать исполнение настоящего Административного регламента путем получения информации от исполнителя муниципальной услуги.

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

- 4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их

заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

- 4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

#### **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

- 5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц МФЦ, ОМСУ в досудебном порядке. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  - 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
  - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
  - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
  - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
  - 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

- многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
  - 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
  - 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие)

многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, (отчество, если имеется), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных



и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, об удовлетворении жалобы либо отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя (отчество если имеется) заявителя, с указанием  
должности заявителя - при подаче заявления от  
юридического лица)

\_\_\_\_\_ (данные документа, удостоверяющего личность физического лица/

\_\_\_\_\_ полное наименование с указанием организационно-правовой  
формы юридического лица)

Адрес места жительства/нахождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ факс: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ эл. адрес/почта: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов полеты беспилотных воздушных судов за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над муниципальным образованием г. Белогорск, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования г. Белогорск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над

\_\_\_\_\_ (указать населенный пункт)

\_\_\_\_\_ (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на \_\_\_\_\_ воздушном \_\_\_\_\_ судне: \_\_\_\_\_ тип \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ заводской номер (при наличии) \_\_\_\_\_

Срок использования воздушного пространства над населенным пунктом:

начало \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ окончание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Место использования воздушного пространства над населенным пунктом  
(посадочные площадки, планируемые к использованию): \_\_\_\_\_

Время использования воздушного пространства над населенным пунктом:

\_\_\_\_\_  
(дневное/ночное)

Приложение:

\_\_\_\_\_  
Результат рассмотрения заявления прошу выдать (нужное отметить):

- на руки;
- направить \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу;
- иное: \_\_\_\_\_.

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных в рамках действующего законодательства РФ.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**РАЗРЕШЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной услуги

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_  
(ФИ (Отчество если имеется) лица, индивидуального предпринимателя, наименование организации)  
адрес \_\_\_\_\_ места \_\_\_\_\_ нахождения \_\_\_\_\_ (жительства):

свидетельство \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_ государственной \_\_\_\_\_ регистрации:  
\_\_\_\_\_ (серия, номер)

данные \_\_\_\_\_ документа, \_\_\_\_\_ удостоверяющего \_\_\_\_\_ личность:  
\_\_\_\_\_ (серия, номер)

На \_\_\_\_\_  
выполнение \_\_\_\_\_

(указывается вид деятельности - авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над муниципальным образованием г. Белогорск, а также посадка (взлет) на расположенные в границах муниципального образования г. Белогорск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, вид, тип (наименование), номер воздушного судна)

на воздушном судне:

тип \_\_\_\_\_

государственный регистрационный \_\_\_\_\_  
(опознавательный/учетно-опознавательный) \_\_\_\_\_ знак

заводской \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ (при \_\_\_\_\_ наличии)

Сроки \_\_\_\_\_ использования \_\_\_\_\_ воздушного \_\_\_\_\_ пространства:

Срок \_\_\_\_\_ действия \_\_\_\_\_ разрешения:

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

М.П.

Приложение № 3  
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Выдано

\_\_\_\_\_ (ФИ (Отчество если имеется) лица, индивидуального предпринимателя, наименование организации)

адрес \_\_\_\_\_ места \_\_\_\_\_ нахождения \_\_\_\_\_ (жительства): \_\_\_\_\_

свидетельство о государственной регистрации: \_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_ (указываются основания отказа в выдаче разрешения)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Приложение № 4  
к Административному регламенту

Блок-схема

последовательности действий исполнения муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над муниципальным образованием г. Белогорск, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования г. Белогорск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации"

Рассмотрение представленных документов