АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
“СВЕТЛОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ”
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 1022

от 18.08.2026 **г. Светлый**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населёнными пунктами муниципального образования «Светловский городского округ» Калининградской области, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Светловский городского округ» Калининградской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» и признании утратившими силу отдельных правовых актов администрации муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области

Рассмотрев протест Калининградской транспортной прокуратуры от 22.06.2026 года № /Прдп-10-26, на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6, администрация муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент 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), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования

«Светловский городской округ» Калининградской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области:

- от 01.09.2020 года № 762 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Светловский городской округ»;

- от 05.11.2025 года № 1106 «О внесении изменений в Административный регламент администрации муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Светловский городской округ», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области от 01.09.2020 № 762.

3. Управлению делами (Иермонахова И.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в сетевом издании «Официальный сайт правовой информации администрации муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области» (светлый.рф).

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования в сетевом издании «Официальный сайт правовой информации администрации муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области» (светлый.рф).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления общественной безопасности администрации муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области Затолочного Р.И.

Глава администрации **С.В. Бевз**

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
«Светловский городской округ»
Калининградской области
от 18.08.2026 № 1022

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области», а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования "Светловский городской округ» Калининградской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент 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), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий должностных лиц администрации муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области в лице управления общественной безопасности (далее - Администрация, Управление), Светловского отдела предоставления государственных и муниципальных услуг Государственного казенного учреждения Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации, предоставляющей муниципальную услугу, с физическими и юридическими лицами, их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе несовершеннолетние, и юридические лица (за исключением органов государственной власти), (далее - Заявители).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями, а также законные представители несовершеннолетних, являющихся заявителями (далее - Представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном обращении к специалистам многофункционального центра, специалистам Управления по адресам, указанным в п. 1.4.1 настоящего Административного регламента;

2) по телефонам Администрации, Управления или многофункционального центра, указанным в п. 1.4.2 настоящего Административного регламента;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты по адресам, указанным в п. 1.4.3 настоящего Административного регламента, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

в сетевом издании «Официальный сайт правовой информации администрации муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области» (светлый.рф);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.

1.4.1. Местонахождение и график работы многофункционального центра:

- 238347, Калининградская область, г. Светлый, ул. Яльцева, д. 5.

График работы:

- понедельник, вторник, среда, пятница - с 08:00 до 18:00;
- четверг - с 10:00 до 20:00;
- суббота - с 09:00 до 14:00;
- воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Местонахождение и график работы Администрации, Управления:

- 238340, Калининградская область, г. Светлый, ул. Советская, 12 (каб. 1)

График работы:

- понедельник - пятница - с 08:00 до 17:00, перерыв - с 12:00 до 13:00;

- предпраздничные дни - с 08:00 до 16:00, перерыв - с 12:00 до 13:00;

- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Приемные дни для разъяснения специалистами Управления порядка по предоставлению муниципальной услуги:

- понедельник - с 09:00 до 12:00;

- вторник - с 9:00 до 12:00;

- среда - с 9:00 до 12:00.

1.4.2. Справочные телефоны организаций, предоставляющих муниципальную услугу:

- телефоны для справок о поступлении заявлений: 8(40152) 4-91-30;

- телефон для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8(40152) 4-91-30;

- телефон многофункционального центра: единый контакт-центр 8(4012)31-08-00, прямой номер отдела 8(40152) 4-15-05.

1.4.3. Адреса официальных сайтов муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес сетевого издания «Официальный сайт правовой информации администрации муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области» (светлый.рф), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

Адрес электронной почты управления общественной безопасности администрации муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области: borodkina@admsvtl.ru, ecomon@admsvtl.ru;

Адрес интернет-сайта многофункционального центра: www.mfc39.ru, адрес электронной почты многофункционального центра: info@mfc39.ru.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Администрации, Управления и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Управления (структурных подразделений Управления);

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Управления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, оно предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в

том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или представление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации, Управления, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- номера справочных телефонов Администрации, Управления, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты Управления в сети «Интернет», содержащих информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.10. В залах ожидания Управления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его Представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Управления при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.13. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: «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), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области в лице Управления общественной безопасности администрации муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области (далее - Управление).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с межрегиональным территориальным управлением воздушного транспорта центральных районов Федерального агентства воздушного транспорта (далее - Центральное МТУ Росавиации) в части получения по межведомственному запросу сведений о наличии сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) воздушного судна и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации.

2.4. Муниципальная услуга осуществляется Управлением по запросам Заявителей, выраженным в устной, письменной или электронной формах (форма письменного запроса приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту - не приводится).

2.5. В соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю:

- 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), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Светловский городской округ»

Калининградской области, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Разрешение), согласно приложению 2 (не приводится) к настоящему Административному регламенту;

- решения об отказе в предоставлении 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), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования "Светловский городской округ» Калининградской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации муниципальной услуги (далее - Решение об отказе), согласно приложению 3 (не приводится) к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Калининградской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней со дня регистрации запроса с комплектом документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- направляется (в случае избрания Заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата» (только при получении результата предоставления муниципальной услуги - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае неприбытия Заявителя в срок, указанный в расписке:

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, на

следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата;

- Разрешение передается в Управление по истечении 10 рабочих дней после наступления даты выдачи результата.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Воздушный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 N 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.9. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.9.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 (не приводится) к настоящему Административному регламенту с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности.

2.9.2. Свидетельство о регистрации юридического лица, если Заявителем является юридическое лицо;

2.9.3. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2.9.4. Документ, удостоверяющий личность Представителя, документ, подтверждающий полномочия Представителя, - в случае обращения представителя Заявителя. В случае получения результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на

получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично;

2.9.5. Предварительно согласованный проект порядка выполнения (по виду деятельности) с ФГКУ "Пограничное управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Калининградской области" по адресу: г. Калининград, ул. А. Суворова, д. 15, а также с Отделом ФСБ (<...>) по адресу: <...>:

- 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 населенных пунктов муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

2.9.6. Копию договора с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

2.9.7. Правоустанавливающий документ на воздушное судно. В случае, если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование Заявителем воздушным судном;

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

2.9.9. Копии документов, подтверждающих наличие сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесение воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

2.9.10. Копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса Российской Федерации;

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

2.10. Документы, указанные в п. 2.9, представляются Заявителем (Представителем) в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом.

В документах должны отсутствовать неоговоренные исправления.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае, если заявление подается Представителем, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан юридическим лицом, - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом, - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.11. Заявитель получает форму заявления у специалиста многофункционального центра, специалиста Управления, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо в электронном виде.

Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на Заявителя.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) Заявителем одним из следующих способов:

- лично в Администрацию;

- посредством почтового отправления и на электронную почту (в Управление);

- через МФЦ;

- путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2.12.2. Отсутствие у Представителя при подаче заявления документа, подтверждающего его полномочия;

2.12.3. Наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

2.12.4. Заявление и/или прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению;

2.12.5. Заявление и/или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;

2.12.6. Подача запроса менее чем за 14 дней до даты планируемого использования воздушного пространства над территорией муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области;

2.12.7. Представленные документы утратили силу;

2.12.8. Представление документов в ненадлежащий орган.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъем привязных аэростатов Заявитель планирует выполнять не над территорией муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ населенных пунктов муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области;

2.14.2. Заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, подъемом привязных аэростатов, демонстрационными полетами, полетами беспилотных воздушных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), а также если сведения о площадках посадки (взлета) опубликованы в документах аэронавигационной информации;

2.14.3. Несоответствие представленных документов перечню документов

и требованиям к документам, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

2.15. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при этом специалист не вправе требовать от Заявителя 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 следующих случаев:

2.15.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2.15.2. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

2.15.3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.18. Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской

области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги или многофункциональный центр составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.20.1. При личном обращении Заявителя в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Управлении в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.20.2. Заявление о выдаче Разрешения и документы, поступившие от Заявителя в форме электронных документов, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их поступления.

2.20.3. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством ЕПГУ либо посредством отправления на электронную почту Администрации, Управления Заявитель представляет специалисту Управления оригиналы документов, указанных в п. 2.9 настоящего Административного регламента.

2.20.4. В случае подачи заявления о выдаче Разрешения с комплектом документов в многофункциональный центр заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются специалистом в Управление в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления. Срок обработки запроса специалистом многофункционального центра - 30 минут.

2.20.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Управление не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю либо его Представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 5 (не приводится) к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание Заявителей и исполнителей, в том числе должны быть доступны для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2.22.2. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.22.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2.23.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2.23.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

2.23.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.23.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, уполномоченном органе.

2.25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его Представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы

в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управление. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, Представителя, уполномоченного на подписание заявления.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре, уполномоченном органе в порядке, предусмотренном пунктом 6.3 настоящего Административного регламента.

2.26. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов, в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области;
- передача заявления из многофункционального центра в Администрацию (при приеме заявления в многофункциональный центр);
- передача заявления с комплектом документов начальнику Управления (лицу, его замещающему);
- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Управления (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя;
- проведение ответственным исполнителем анализа заявления и комплекта документов на наличие оснований для отказа в приеме документов;
- проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении 6 (не приводится) к настоящему Административному регламенту.

Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении 7 (не приводится) к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.3.1. Заявителем лично или через Представителя в Управление подается заявление и представляются документы в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист Управления, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности Заявителя;
- проверку полномочий Заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;
- проверку соответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия замечаний специалист Управления заявление с пакетом документов передает специалисту, ответственному за регистрацию документов, который осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

- вручение Заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, с присвоенным входящим номером.

Процедуры, указанные в настоящем подпункте, осуществляются в течение 30 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление с документами или возвращенное Заявителю заявление с документами.

3.3.3. Руководитель Управления определяет исполнителя из числа специалистов Управления и направляет ему заявление и прилагаемые к нему документы на исполнение.

3.4. Специалист Управления осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления подготавливает Решение об отказе в выдаче разрешения согласно приложению 3.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение семи рабочих дней с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Управления осуществляет:

- подготовку Разрешения или Решения об отказе в выдаче разрешения;

- направление Разрешения или Решения об отказе в выдаче разрешения на согласование руководителю Управления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

Результат процедуры: направленное на согласование Разрешение или Решение об отказе в выдаче разрешения.

3.5.2. Руководитель Управления изучает комплект документов, согласовывает Разрешение или Решение об отказе в выдаче разрешения и передает комплект документов на подпись главе Администрации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5.1 настоящего Административного регламента.

Результат процедуры: согласование Разрешения или Решение об отказе в выдаче разрешения.

3.5.3. Глава Администрации подписывает Разрешение или Решение об отказе в выдаче разрешения и направляет его в Управление.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5.2 настоящего Административного регламента.

Результат процедуры: подписанное Разрешение или Решение об отказе в выдаче разрешения.

3.5.4. Специалист Управления вносит запись о Разрешении в журнал учета

выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - журнал учета выданных разрешений), форма которого утверждена приложением 8 (не приводится) к настоящему Административному регламенту.

Процедуры, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение 2 часов 30 минут с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5.3 настоящего Административного регламента.

Результат процедуры: запись о Разрешении, внесенная в журнал учета выданных разрешений.

3.6. Выдача Заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Управления:

- извещает Заявителя (Представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

Результат процедур: извещение Заявителя (Представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист Управления выдает Заявителю (Представителю) Разрешение или Решение об отказе в выдаче разрешения.

Выдача Заявителю Разрешения или Решения об отказе в выдаче разрешения на руки осуществляется в течение 30 минут в порядке очередности в день прибытия Заявителя.

Результат процедур: выданное Разрешение или Решение об отказе в выдаче разрешения.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении в Управление из многофункционального центра документов на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.4-3.6 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Результат муниципальной услуги - выданное Разрешение или Решение об отказе в выдаче разрешения.

**Перечень административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги (услуг)
в электронной форме**

3.8. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством ЕПГУ.

3.9. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.10. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.10 настоящего Административного регламента.

3.11. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.12. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.14. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

3.15. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.16. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.16.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.16.2. Управление при получении заявления, указанного в пункте 3.16.1 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.16.3. Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.16.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.16.1 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе начальником Управления.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области, уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановых контрольных проверок.

4.3. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению Заявителя (Представителя).

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений начальнику Управления специалистом Управления, определенным начальником Управления как исполнитель, предоставляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в

предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (Представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в администрацию муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области на решение и (или) действия (бездействие)

руководителя и должностных лиц Управления;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Администрации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (Представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном

центре;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной

форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов муниципальной услуги через многофункциональный центр Управление передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (Представителю).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полётов воздушных судов,
полетов беспилотных воздушных судов
(за исключением полетов беспилотных
воздушных судов с максимальной
взлетной массой менее 0,25 кг),
подъёма привязных аэростатов
над населёнными пунктами
муниципального образования
«Светловский городской округ»
Калининградской области,
а также посадку (взлёт) на площадки,
расположенные в границах населённых
пунктов муниципального образования
«Светловский городской округ»
Калининградской области,
сведения, о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации»

Запрос

о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъёма привязных аэростатов над населёнными пунктами муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области, а также посадку (взлёт) на площадки, расположенные в границах населённых пунктов муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

N п/п	Формат данных	Информация
	Сведения о заявителе - физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе	
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения	
2	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)	
3	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)	

4	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)		
5	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)		
6	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)		
	Сведения о заявителе - юридическом лице		
1	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
2	Адрес места нахождения юридического лица		
3	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
	Сведения о представителе заявителя		
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
2	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)		
	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа)		
	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
	Адрес места нахождения юридического лица		
6	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		

	Наименование муниципальной услуги	Информация о муниципальной услуге	
		Последовательность предоставления услуг	Подпись заявителя о досрочном получении результата
1			
2			

_____ "__" _____ ____ г.
(подпись заявителя) (дата)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полётов воздушных судов,
полетов беспилотных воздушных судов
(за исключением полетов беспилотных
воздушных судов с максимальной
взлетной массой менее 0,25 кг),
подъёма привязных аэростатов
над населёнными пунктами
муниципального образования
«Светловский городской округ»
Калининградской области,
а также посадку (взлёт) на площадки,
расположенные в границах населённых
пунктов муниципального образования
«Светловский городской округ»
Калининградской области,
сведения, о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации»

Разрешение
на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъёма привязных аэростатов над населёнными пунктами муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области, а также посадку (взлёт) на площадки, расположенные в границах населённых пунктов муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

(форма)

«___» _____ 20__ г. № _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 г. № 138, администрация муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области 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)

вид

деятельности:

_____

_____

(выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъёма привязных аэростатов, посадка (взлёт))

_____

(наименование населённого пункта)

на воздушном судне:

тип: _____,

государственный регистрационный (опознавательный/учётно-опознавательный) знак:

_____,

заводской номер (при наличии): _____

_____.

период:

начало: _____,

окончание: _____.

место посадки/взлёта над территорией

_____

(наименование населённого пункта)

_____

(посадочные площадки, планируемые к использованию)

время:

_____.

(ночное/дневное)

ограничения/примечания: _____

_____

_____.

Срок действия разрешения: _____.

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полётов воздушных судов,
полетов беспилотных воздушных судов
(за исключением полетов беспилотных
воздушных судов с максимальной
взлетной массой менее 0,25 кг),
подъёма привязных аэростатов
над населёнными пунктами
муниципального образования
«Светловский городской округ»
Калининградской области,
а также посадку (взлёт) на площадки,
расположенные в границах населённых
пунктов муниципального образования
«Светловский городской округ»
Калининградской области,
сведения, о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации»

Решение

об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъёма привязных аэростатов над населёнными пунктами муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области, а также посадку (взлёт) на площадки, расположенные в границах населённых пунктов муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (форма)

«___» _____ 20__ г. № _____

_____

_____,

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

_____

_____.

(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полётов воздушных судов,
полетов беспилотных воздушных судов
(за исключением полетов беспилотных
воздушных судов с максимальной
взлетной массой менее 0,25 кг),
подъёма привязных аэростатов
над населёнными пунктами
муниципального образования
«Светловский городской округ»
Калининградской области,
а также посадку (взлёт) на площадки,
расположенные в границах населённых
пунктов муниципального образования
«Светловский городской округ»
Калининградской области,
сведения, о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации»

Главе администрации муниципального
образования «Светловский городской
округ» Калининградской области
от _____

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____

_____

_____
(данные документа, удостоверяющего
личность физического лица)

_____

_____

_____

_____
(полное наименование с указанием
организационно-правовой формы, ИНН,
ОГРН юридического лица)

_____

_____
(адрес места жительства/нахождения)

телефон:	
факс:	
e-mail:	

Заявление
о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъёма привязных аэростатов над населёнными пунктами муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области, а также посадку (взлёт) на площадки, расположенные в границах населённых пунктов муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации
(форма)

Прошу выдать разрешение на _____
_____
_____
_____.

(выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъёма привязных аэростатов, посадка (взлёт))

на воздушном судне:

тип: _____,

государственный регистрационный (опознавательный/учётно-опознавательный) знак:

_____,

заводской номер (при наличии): _____.

Период:

начало: _____,

окончание: _____.

Место посадки/взлёта над территорией

_____

(наименование населённого пункта)

_____

(посадочные площадки, планируемые к использованию)

Время: _____.

(дневное / ночное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

_____
_____
_____.
_____

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

Ответ прошу:

☐ направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

☐ выдать при личном обращении

_____ _____
(фамилия, инициалы)

Вход. №_____, дата _____

(число, месяц, год)	(подпись)	(расшифровка)

Служебные отметки
Заявление поступило:
Дата:
Вх. №:
Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос:
Выдано разрешение:
Дата:
Дата получения:

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полётов воздушных судов,
полетов беспилотных воздушных судов
(за исключением полетов беспилотных
воздушных судов с максимальной
взлетной массой менее 0,25 кг),
подъёма привязных аэростатов
над населёнными пунктами
муниципального образования
«Светловский городской округ»
Калининградской области,
а также посадку (взлёт) на площадки,
расположенные в границах населённых
пунктов муниципального образования
«Светловский городской округ»
Калининградской области,
сведения, о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации»

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъёма привязных аэростатов над населёнными пунктами муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области, а также посадку (взлёт) на площадки, расположенные в границах населённых пунктов муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

(форма)

«___» _____ 20__ г. № _____

_____

_____,

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

ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____,

(указывается юридическим лицом) *(указывается индивидуальным предпринимателем)*

_____

_____

_____.

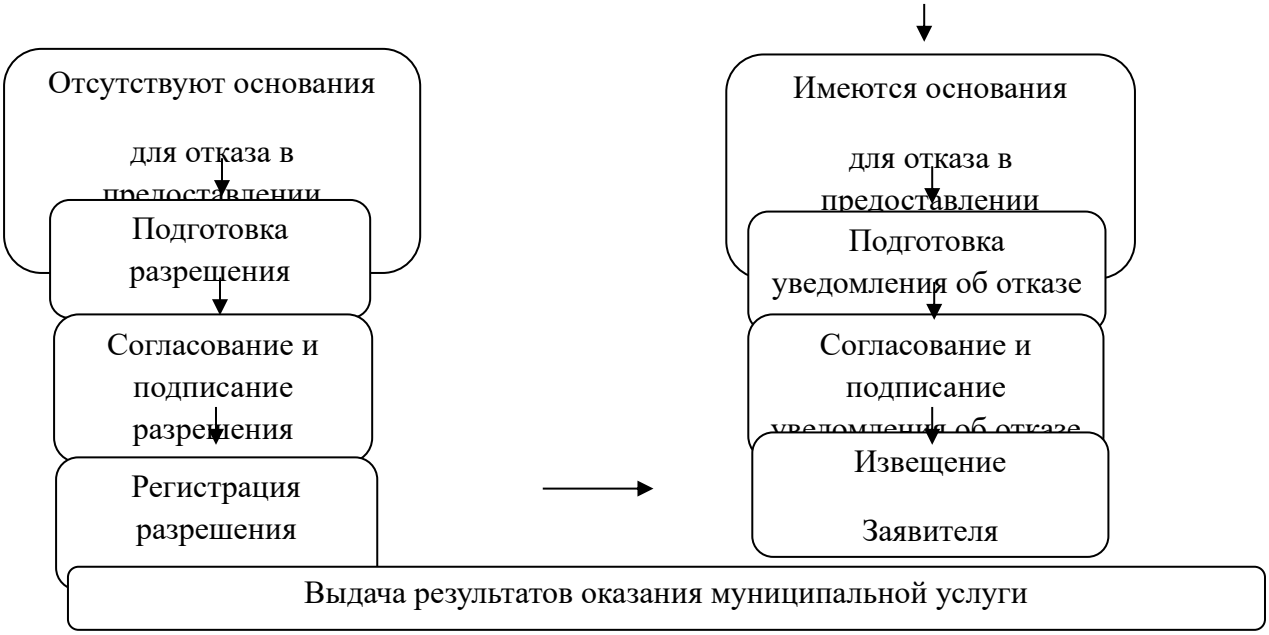
(указывается основание отказа в приеме документов)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полётов воздушных судов,
полетов беспилотных воздушных судов
(за исключением полетов беспилотных
воздушных судов с максимальной
взлетной массой менее 0,25 кг),
подъёма привязных аэростатов
над населёнными пунктами
муниципального образования
«Светловский городской округ»
Калининградской области,
а также посадку (взлёт) на площадки,
расположенные в границах населённых
пунктов муниципального образования
«Светловский городской округ»
Калининградской области,
сведения, о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации»

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги


Отсутствуют основания
для отказа в
предоставлении
Подготовка
разрешения
Согласование и
подписание
разрешения
Регистрация
разрешения
Имеются основания
для отказа в
предоставлении
Подготовка
уведомления об отказе
Согласование и
подписание
уведомления об отказе
Извещение
Заявителя
Выдача результатов оказания муниципальной услуги

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полётов воздушных судов,
полетов беспилотных воздушных судов
(за исключением полетов беспилотных
воздушных судов с максимальной
взлетной массой менее 0,25 кг),
подъёма привязных аэростатов
над населёнными пунктами
муниципального образования
«Светловский городской округ»
Калининградской области,
а также посадку (взлёт) на площадки,
расположенные в границах населённых
пунктов муниципального образования
«Светловский городской округ»
Калининградской области,
сведения, о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации»

ПОРЯДОК
прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъёма привязных аэростатов над населёнными пунктами муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области, а также посадку (взлёт) на площадки, расположенные в границах населённых пунктов муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»
(технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с даты поступления заявления
1	2	3	4	5
1	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ, Администрации ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	1 рабочий день
		(лицо, его замещающее)	30 минут	
2	Передача заявления с комплектом документов начальнику Управления (лицу, его замещающему)	Специалист Администрации ответственный за прием и выдачу документов	1 час	первая половина 2-го рабочего дня

3	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Управления (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя	Начальник Управления (лицо, его замещающее)	40 минут	вторая половина 2-го рабочего дня
4	Проведение ответственным исполнителем анализа заявления и комплекта документов, направление запросов и получение ответов	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	4 часа 30 минут	с 3 по 10 рабочий день
		Начальник Управления (лицо, его замещающее)	1 час 30 минут	
5	Оформление разрешения либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	8 часов	11 рабочий день
1	2	3	4	5
6	Подписание главой администрации разрешения либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Глава администрации	3 часа	с 12-го по первую половину 13-го рабочего дня
		Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	1 час	
7	Регистрация разрешения в предоставлении муниципальной услуги	Специалист МФЦ, Администрации ответственный за прием и выдачу документов	2 часа 30 минут	14 рабочий день
		Директор МФЦ	2 часа	
8	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист МФЦ, Администрации ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	14 рабочий день

Всего: 14 рабочих дней.

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полётов воздушных судов,
полетов беспилотных воздушных судов
(за исключением полетов беспилотных
воздушных судов с максимальной
взлетной массой менее 0,25 кг),
подъёма привязных аэростатов
над населёнными пунктами
муниципального образования
«Светловский городской округ»
Калининградской области,
а также посадку (взлёт) на площадки,
расположенные в границах населённых
пунктов муниципального образования
«Светловский городской округ»
Калининградской области,
сведения, о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации»

Журнал
учёта выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъёма привязных аэростатов над населёнными пунктами муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области, а также посадку (взлёт) на площадки, расположенные в границах населённых пунктов муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации
(форма)

Хранить _____ года.
Начат: _____.
Окончен: _____.

№ п/п	№/дата разрешения	Наименование заявителя	Срок действия разрешения	Вид деятельности по использованию воздушного пространства	Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак / учётно-опознавательный знак, заводской номер (при наличии)	Разрешение на руки получил (подпись, Ф.И.О., дата)	Ограничения / примечания
1.							

….							