

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

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

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

заявителями, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

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

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

Консультации предоставляются по вопросам:

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

города Липецка, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - заявление), форма которого предусмотрена приложением №1 к административному регламенту;

- порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- сроков предоставления муниципальной услуги.

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

- текст административного регламента с приложениями;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предъявлению заявителями, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- бланк и образец заполнения заявления;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги (оставления без рассмотрения);
- справочная информация о месте нахождения, режиме работы Учреждения, справочные телефоны, электронная почта, адрес сайта Учреждения;

Учреждение обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра, на сайте Учреждения, на ЕПГУ.

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

8. При консультировании по телефону и при личном обращении заявителей должностное лицо Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует по интересующим его вопросам. Консультация по телефону должна начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица Учреждения, принявшего телефонный звонок.

9. При невозможности должностного лица Учреждения, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на начальника Учреждения, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. В любое время, с момента приема заявления должностным лицом Учреждения, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги Учреждением посредством письменного и личного обращения, по телефону, электронной почте.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги: «Выдача 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), подъемов привязных аэростатов над территорией города Липецка, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Липецка, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Учреждение.

13. Согласно пункту 3 части 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) Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление (выдача) 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), подъемов привязных аэростатов над территорией города Липецка, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Липецка, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее-Разрешение), приложение № 2 к административному регламенту;

- направление (выдача) уведомления 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), подъемов привязных аэростатов над территорией города Липецка, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Липецка, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее-Уведомление от отказе) приложение № 3 к административному регламенту.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга предоставляется в течение 14 рабочих дней со дня поступления в Учреждение документов, предусмотренных пунктами 16, 17 настоящего административного регламента, включая срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

17. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия учредительных документов, если заявителем является юридическое лицо;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также копии документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) копии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

4) проект порядка выполнения (по виду деятельности):

- авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

- десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

- подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;

- летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

- полетов беспилотных летательных аппаратов с указанием времени, места, высоты;

- посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

б) копия договора с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

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

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

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

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

18. Заявление и документы, указанные в пункте 17 настоящего административного регламента, представляются заявителем, представителем заявителя в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности.

19. При личном обращении заявитель должен предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Документы, представленные в копиях, которые не заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке, предоставляются в Учреждение вместе с подлинником документа. Копия после проверки ее соответствия подлиннику заверяется работником Учреждения.

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

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

21. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия, не предусмотрен.

10. Запрет требования от заявителя представления документов и информации (осуществления действий)

22. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами города Липецка находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

23. Основания для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги (оставления без рассмотрения)

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

25. Перечень оснований для оставления заявления без рассмотрения:
-заявление не поддается прочтению;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Учреждения, а также членов их семей.

О причинах оставления заявления без рассмотрения сообщается заявителю в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению.

26. Основанием для отказа в выдаче Разрешения, является:

- подача документов ненадлежащим лицом;
- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пунктах 17 настоящего административного регламента;
- в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- представленные документы утратили силу.

13. 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

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

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

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

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

29. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается, так как предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Учреждение не должен превышать 15 минут.

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

31. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируется в день поступления специалистом Учреждения в журнале регистрации входящей корреспонденции с использованием программы системы электронного делопроизводства «Дело-Web» (далее - СЭД).

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

32. Центральный вход в здание, в котором расположено Учреждение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Учреждении, местах его нахождения, режиме работы.

33. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места информирования, места для приема.

34. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

35. Помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица Учреждения с заявителями должно быть организовано в виде отдельного рабочего места, для каждого ведущего прием должностного лица Учреждения.

36. Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица Учреждения, времени перерыва на обед.

37. Каждое рабочее место должностного лица Учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

38. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

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

- условиями для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;

- возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуском на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказанием иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- выделением мест (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) по вышеперечисленным требованиям, прием заявителей, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимой услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

муниципальной услуги в МФЦ

40. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

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

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

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Учреждения в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

43. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

44. При подписании заявления усиленной квалифицированной подписью предоставление документа, удостоверяющего личность (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление предоставляется представителем заявителя) не требуется.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

45. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись должностного лица Учреждения, ответственного за прием заявления при предоставлении муниципальной услуги, с текстом) "Копия электронного документа верна";

- собственноручную подпись должностного лица Учреждения, ответственного за прием заявления при предоставлении муниципальной услуги, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц. Страницы многостраничных документов нумеруются.

46. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г.Липецка» в сети "Интернет".

47. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

48. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

49. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего поступление заявления в Учреждение.

ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

21. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- выдача разрешения (уведомления об отказе).

22. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно пунктов 16,17 административного регламента, по почте, по электронной почте, по факсу, при личном обращении.

52. Поступившее в Учреждение заявление по почте, по электронной почте, по факсу регистрируется должностным лицом Учреждения в журнале регистрации входящей корреспонденции с использованием программы СЭД, ответственным за прием и регистрацию заявления, и передается начальнику Учреждения.

При поступлении заявления в Учреждение по электронной почте заявление распечатывается на бумажном носителе. Работа с заявлением, поступившим по электронной почте, ведется в установленном, для письменных заявлений, порядке.

53. При предоставлении заявления в Учреждение заявителем лично должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, обязано:

- представиться заявителю: назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- проверить правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных паспорту или иному представленному документу, удостоверяющему личность заявителя;
- обеспечить регистрацию заявления и передачу начальнику Учреждения;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления проставляется отметка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов, дата приема, указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись должностного лица Учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявления.

54. Критерием принятия решения является поступление заявления в Учреждение.

55. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и передача начальнику Учреждения.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции с использованием программы СЭД;

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

23. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

58. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов начальнику Учреждения.

59. Начальник Учреждения рассматривает, оформляет резолюцию и передает заявление должностному лицу Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на исполнение.

60. Должностное лицо Учреждения:

- проверяет соответствие представленных документов, установленному пунктами 16,17 настоящего административного регламента;

- проверяет наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

Должностное лицо готовит проект Разрешения или Уведомления об отказе в выдаче разрешения и передает полный комплект документов с проектом документа начальнику Учреждения на подпись.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является подписанное начальником Учреждения Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения.

24. Выдача (направление) заявителю

Разрешения или Уведомления об отказе в выдаче разрешения.

62. Основанием для начала административной процедуры является подписанное Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ.

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

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

65. Результатом данной административной процедуры является выдача Разрешения или Уведомления об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

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

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

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

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ не осуществляется.

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

Получение результата предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ не осуществляется.

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

68. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги является получение Учреждением заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, представленного заявителем.

69. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок составляется в произвольной форме и подается по выбору заявителя способом, указанным в пункте 10 административного регламента.

70. Поступившее заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подлежит регистрации в соответствии 22 административного регламента (в зависимости от способа подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

71. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, проверяет факт наличия опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

72. В случае наличия опечаток и ошибок должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устраняет данный недостаток путем подготовки нового результата предоставления муниципальной услуги и передает его на подпись начальнику Учреждения.

73. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление

об отсутствии опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги, передает его на подпись начальнику Учреждения.

74. Начальник Учреждения подписывает новый результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги и передает должностному лицу Учреждения, ответственному за прием и регистрацию заявления.

75. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, регистрирует новый результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции с использованием программы СЭД и направляет (выдает) заявителю.

76. Максимальный срок для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 дней со дня поступления в Учреждение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

77. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

78. Результатом является:

- в случае наличия допущенных опечаток и ошибок - выдача нового результата предоставления муниципальной услуги;

- в случае отсутствия опечаток и ошибок - уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 4

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

Согласие на обработку персональных данных *

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

Данные основного документа, удостоверяющего личность:

вид документа: _____ серия _____ номер _____

дата выдачи, кем выдан _____

Дата рождения _____

Адрес: _____,

действуя своей волей и в своем интересе, даю согласие МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Липецка» на обработку моих персональных данных:

Наименование оператора: МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Липецка».

Адрес оператора: Россия, 398042, город Липецк, переулок Рылеева, д. 30 «а»

Цели обработки:

- обеспечение соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Липецкой области и муниципальных правовых актов города Липецка;
- предоставление муниципальной услуги «Выдача 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), подъемов привязных аэростатов над территорией города Липецка, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Липецка, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю письменное согласие МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г.Липецка» на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество (в том числе сведения о смене фамилии, имени, отчества), дату рождения, место рождения, пол,

гражданство, адрес регистрации и фактического проживания, контактные телефоны (адрес электронной почты), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от уполномоченного представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г.Липецка» сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь проинформировать об этом должностное лицо МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г.Липецка», ответственное за прием и регистрацию заявления в установленном порядке.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 5 лет или до отзыва мной настоящего согласия в установленном порядке.

Я ознакомлен(а) с тем, что отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется посредством составления и направления в адрес оператора персональных данных письменного заявления об отзыве согласия установленным порядком, в соответствии с которым, данное заявление должно быть направлено мной в адрес МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г.Липецка» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично под расписку должностному лицу МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г.Липецка», ответственному за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги. МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Липецка» обязуется незамедлительно прекратить обработку и уничтожить персональные данные в срок не превышающий 30 дней с момента получения отзыва согласия либо с даты окончания установленного срока хранения или достижения целей обработки персональных данных.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстративных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией города Липецка, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Липецка, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Начальнику МКУ «Управление по делам ГО и ЧС города Липецка»

от _____

_____ (данные документа, удостоверяющего личность физического лица, индивидуального предпринимателя)

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

_____ (адрес места жительства/нахождения)

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

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

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией _____ города _____ Липецка _____ для

_____ (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

На воздушном судне типа: _____

Государственный (регистрационный) опознавательный знак: _____

Срок использования воздушного пространства над территорией города Липецка:

начало: _____,

окончание: _____.

Место использования воздушного пространства над территорией муниципального округа город Липецк:

(посадочные площадки, планируемые к использованию)

Время использования воздушного пространства над территорией муниципального района город Липецк:

_____.

(ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги: _____

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

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

Дата:

Крутских Е.И.

Приложение № 2

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

Разрешение

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

"__" _____ 20__ г.

№ _____

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

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

_____,
(адрес места нахождения/жительства)

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

данные документа, удостоверяющего личность: _____,

использование воздушного пространства над территорией города Липецка для: _____,

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне: тип: _____,
 государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознаватель-
 ный) знак, _____ заводской номер (при
 наличии): _____.

Сроки использования воздушного пространства над территорией города
 Липецка: _____.

Ограничения/примечания:

Срок действия разрешения: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Примечания:

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

Крутских Е.И.

Приложение № 3

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

Уведомление

об отказе в предоставлении (выдаче) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией города Липецка, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Липецка, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

"__" _____ 20__ г.

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

(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Крутских Е.И.