



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЕМАНЖЕЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.12.2020 № 195а  
Красногорское городское поселение

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Красногорского городского поселения»

В соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 года № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», Уставом Красногорского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Красногорского городского поселения», (далее – Административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Красногорского городского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Красногорского городского поселения Рысина А.И.

Глава Красногорского  
городского поселения

С.И.Уланов

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений  
на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных  
летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией  
Красногорского городского поселения»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Красногорского городского поселения (далее – услуга, муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги.

1.2.1. Получателями услуги являются физические или юридические лица (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красногорского городского поселения в лице организационно-правового отдела Красногорского городского поселения (далее - администрация, отдел).

1.3.1. Место нахождения и почтовый адрес администрации:

Адрес: 456592, Челябинская область, Еманжельинский район, п. Красногорский, ул. Кирова, 2А.

График (режим) работы администрации:

Понедельник - пятница: с 08:00 до 17:00 (перерыв на обед с 12:00 до 13:00);

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефоны:

- приемной администрации - (8-351-38) 7-11-56

- ведущий специалист, юрист - (8-351-38) 7-04-95

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес электронной почты: [admkrasn@mail.ru](mailto:admkrasn@mail.ru)

Официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://admkrasn.ru/>

1.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) По телефону специалиста Администрации в часы его работы 8(35138)7-04-95 или по телефону специалиста МФЦ в часы его работы (835138) 7-05-42;

2) В форме ответов на обращение граждан и юридических лиц, направленные в письменной форме в адрес Администрации (Челябинская область, Еманжельинский район, п. Красногорский, ул. Кирова, 2А) или МФЦ (адрес тот же);

3) В ходе личного приема в Администрации с понедельника по пятницу с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00) или МФЦ, вторник, среда, четверг, пятница с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- 4) В ходе проведение специально организованных информационных мероприятий;
- 5) На информационном стенде Администрации или МФЦ;
- 6) На официальном сайте Администрации Красногорского городского поселения, на официальном сайте МФЦ ([www.nfcs-chelobl.ru](http://www.nfcs-chelobl.ru)), в государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.pgu.pravmin74.ru](http://www.pgu.pravmin74.ru) или [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- 7) На электронной почте;

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

а) авиационные работы - работы, выполняемые с использованием полетов гражданских воздушных судов в сельском хозяйстве, строительстве, для охраны окружающей среды, оказания медицинской помощи и других целей, перечень которых устанавливается уполномоченным органом в области гражданской авиации;

б) аэростат - летательный аппарат, подъемная сила которого основана на аэростатическом или одновременно аэростатическом и аэродинамическом принципах;

в) беспилотный летательный аппарат - летательный аппарат, выполняющий полет без пилота (экипажа) на борту и управляемый в полете автоматически, оператором с пункта управления или сочетанием указанных способов;

г) техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), информации в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ). Запрос заполняется на стандартном бланке (приложение № 1)



## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления муниципальной услуги	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, полъема привязных аэростатов над территорией Красногорского городского поселения.	-
2.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>1) Направление (выдача) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, полъема привязных аэростатов над территорией Красногорского городского поселения, информации (приложение № 2);</p> <p>2) Направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, полъема привязных аэростатов над территорией Красногорского городского поселения (приложение №3)</p>	*

<p>2.3. Срок предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.</p> <p>Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.</p>
<p>2.4. Правовые основания предоставления муниципальной услуги</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Воздушный кодекс Российской Федерации (далее - Воздушный кодекс);</li> <li>- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</li> <li>- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);</li> <li>- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации» (далее - Постановление Правительства РФ № 138);</li> <li>- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования»</li> </ul>

<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель представляет по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p>воздушного пространства Российской Федерации»,          Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 06.09.2011 № 237 «Об установлении запретных зон».</p>	<p>Воздушный кодекс</p>
<p>1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;</p> <p>2) устав, если заявителем является юридическое лицо;</p> <p>3) документ, удостоверяющий личность заявителя;</p> <p>4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя, указанного в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента;</p> <p>5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя, указанного в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента;</p> <p>6) проект порядка выполнения (по виду деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;</li> <li>- десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества польемов воздушного судна;</li> <li>- подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты польема привязных аэростатов;</li> <li>- летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;</li> <li>- полетов беспилотных летательных аппаратов с указанием времени, места, высоты;</li> </ul>	<p>1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;</p> <p>2) устав, если заявителем является юридическое лицо;</p> <p>3) документ, удостоверяющий личность заявителя;</p> <p>4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя, указанного в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента;</p> <p>5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя, указанного в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента;</p> <p>6) проект порядка выполнения (по виду деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;</li> <li>- десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества польемов воздушного судна;</li> <li>- подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты польема привязных аэростатов;</li> <li>- летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;</li> <li>- полетов беспилотных летательных аппаратов с указанием времени, места, высоты;</li> </ul>	<p>Воздушный кодекс</p>

- исследования (возраста) воздушных судов на площади, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием предмета, места и количества полетов (посадок);

- 7) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;
- 8) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;
- 9) наличие сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;
- 10) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;
- 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;

Примечание: документы, указанные в пункте 2.5. настоящего административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к исполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются:



	<p>метода «копия оригинал» по почте (или расшифрованной, печать Службы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в администрацию.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);</li> <li>-заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</li> </ul> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг.</p>	
<p>2.6. Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</li> <li>2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;</li> <li>3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</li> <li>4) представленные документы утратили силу;</li> <li>5) представленные документы в ненадлежащий орган</li> </ol>	
<p>2.7. Искрывающий перечень оснований для приостановления</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p>	



<p>предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;</p>	<p>1) основания, указанные в пункте 2.5. настоящего Регламента, в случае если они были установлены администрацией в процессе обработки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;</p> <p>2) получение отрицательных заключений государственных органов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента, по результатам согласования выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией Красногорского городского поселения</p>
<p>2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>
<p>2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги</p>	<p>Подача заявления о получении муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>
<p>2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>-</p>

<p>3.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расположение помещений в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>- наличие и четкая информация о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах.</li> </ul> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>- нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li> </ul>
---	---

	<p>При подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги предоставляется однократное взаимодействие должностного лица, представляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.</p>
<p>2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультационно, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Консультационно о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную или через портал государственных и муниципальных услуг.</p> <p>В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Челябинской области или портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a></p>

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрацию заявления;
- 3) подготовку результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель лично, по телефону и (или) электронной почте обращается в Администрацию для консультирования о порядке получения муниципальной услуги.

Начальником организационно-правового отдела администрации Красногорского городского поселения осуществляется консультирование заявителя по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги, и при необходимости оказывается помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявителем лично или через доверенное лицо в Администрацию подается письменный запрос о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского поселения.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в администрацию по электронной почте или через интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Начальник организационно-правового отдела ведущий прием заявления осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний ведущий специалист, юрист передает документы ведущему специалисту по организационной и кадровой работе, специалист которого осуществляет:

- прием и регистрацию запроса в специальном журнале;
- вручение заявителю копии запроса с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов начальник организационно-правового отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, указанные в настоящем подпункте, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителем документы.

3.4. Начальник организационно-правового отдела осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги



ведущий специалист, юрист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.3.2 настоящего Регламента.

### 3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

#### 3.5.1. Начальник организационно-правового отдела осуществляет:

- подготовку разрешения или уведомления об отказе;
- направление разрешения на согласование.

Результат процедуры: направленное на согласование разрешение или уведомление об отказе.

#### 3.5.2. Глава Красногорской городского поселения подписывает разрешение или уведомление об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.1 настоящего Регламента.

Результат процедуры: подписанное разрешение или уведомление об отказе.

3.5.3. Начальник организационно-правового отдела вносит запись о разрешении в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Красногорского городского поселения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.2 настоящего Регламента.

Результат процедуры: запись о разрешении, внесенная в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Красногорского городского поселения (Приложение № 4).

### 3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

#### 3.6.1. Начальник организационно-правового отдела:

- регистрирует разрешение или уведомление об отказе;
- извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи разрешения или уведомления об отказе.

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

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

#### 3.6.2. Начальник организационно-правового отдела выдает заявителю (его представителю) разрешение или уведомление об отказе.

Выдача заявителю разрешения или уведомления об отказе на руки осуществляется в течение 15 минут в порядке очередности в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданное разрешение или уведомление об отказе.

### 3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

#### 3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении из МФЦ документов на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 - 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

### 3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Администрацию:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Челябинской области, либо портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru> или МФЦ.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их ведущему специалисту, юристу.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение ведущему специалисту, юристу.

3.8.3. Начальник организационно-правового отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуру, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в Администрацию оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проведение в установленном порядке проверок ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании подготавливаемых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Красногорского городского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность



несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

#### **V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в администрацию Красногорского городского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителей органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию либо рассматриваются

непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или уполномоченному должностному лицу.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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



Приложение №1  
(Форма)

Главе Красногорского городского поселения

От \_\_\_\_\_

[фамилия, имя, отчество заявителя  
(с указанием должности заявителя –  
при подаче заявления от юридического лица)]

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

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

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

телефон: \_\_\_\_\_

факс: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**Запрос**

**о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов,  
полета привязных аэростатов над территорией Красногорского городского поселения**

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией Красногорского городского поселения для

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)  
на воздушном судне:

тип: \_\_\_\_\_

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

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

Срок использования воздушного пространства над территорией Красногорского городского поселения:

начало: \_\_\_\_\_

окончание: \_\_\_\_\_

Место использования воздушного пространства над территорией Красногорского городского поселения:

\_\_\_\_\_ (посадочные площадки, планируемые к использованию)

Время использования воздушного пространства над территорией Красногорского городского поселения:

\_\_\_\_\_ (ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год) (подпись)

(расшифровка) Служебные отметки

Запрос поступил:

Дата:

Вх. №:

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос: Выдано  
разрешение:

Дата

**Разрешение**  
**на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,**  
**демонстрационных полетов воздушных судов, полетов**  
**беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных**  
**аэростатов над территорией Красногорского городского поселения**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 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 Красногорского городского поселения разрешает

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

\_\_\_\_\_ (адрес места нахождения/жительства)  
свидетельство о государственной регистрации:

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

\_\_\_\_\_ (серия, номер)  
использование воздушного пространства над территорией Красногорского городского поселения для: \_\_\_\_\_

(вид деятельности по использованию воздушного пространства) на воздушном судне:

тип: \_\_\_\_\_

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный)

знак: \_\_\_\_\_

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

Сроки использования воздушного пространства над территорией Красногорского городского поселения: \_\_\_\_\_

Ограничения/примечания: \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_

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

Примечания:

1. Данное разрешение оформляется на бланке администрации Красногорского городского поселения.

2. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленной информации, выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Красногорского городского поселения.

**Уведомление**

**об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Красногорского городского поселения**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)  
(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

---

Главе Красногорского городского поселения

от \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.  
Придаваю следующие документы: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

Служебные отметки

Запрос поступил:

Дата:

Вх. №:

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос.

Выдано разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов над территорией Красногорского городского поселения, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Красногорского городского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.



Журнал № \_\_\_\_\_ учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, полетов привязных аэростатов над территорией Красногорского городского поселения

Хранить \_\_\_\_\_ года.

Начат: \_\_\_\_\_.

Окончен: \_\_\_\_\_.

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