

Приложение к постановлению

Администрации Усть-Большерецкого

муниципального района

от 12.03.2019 2019 № 83

Административный  
регламент

по предоставлению

Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района,

сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – Административный регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами находящиеся на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент разработан на основании Воздушного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действие Административного регламента распространяется на населенные пункты, находящиеся на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

## 1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга

предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее – заявители).

От имени

заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

### 1.3. Требования к порядку информирования

предоставления муниципальной услуги

#### 1.3.1.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Комитета жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса, транспорта, связи и строительства Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (далее – Комитет).
- посредством телефонной связи и электронного информирования;
- посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕГПУ/РПГУ);
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района сети «Интернет»;
- посредством публикации в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюр, буклетов);

– при личном обращении в Краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ):

– на портале МФЦ.

1.3.2. На официальном сайте Администрации и на информационных стендах в помещениях Комитета, на ЕПГУ/РПГУ, на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» и на информационных стендах в помещениях МФЦ, предназначенных для приема заявителей на портале МФЦ размещаются:

- текст Административного регламента с приложениями;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- адрес Комитета жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса, транспорта, связи и строительства Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, (в том числе адрес официального сайта и электронной почты), а также график (режим) работы с заявителями.

Информационные стенды оборудуются при входе в здание в Администрации Усть-Большерецкого муниципального района по адресу: Усть-Большерецкий район с. Усть-Большерецк ул. Октябрьская, д. 16 кабинет 3, график работы: понедельник - четверг с 8.30 до 18.00, пятница с 8.30 до 15.30, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты, графике (режиме) работы с заявителями, а также перечень филиалов и дополнительных офисов краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» размещена:

- на официальном сайте Администрации <https://убмр.рф>

сети «Интернет», на ЕГПУ [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- в  
Реестре государственных и муниципальных услуг.

### 1.3.3.

В административном регламенте используются следующие термины и определения:

а)  
авиационные работы – работы,  
выполняемые с использованием полетов гражданских воздушных судов.  
Подразделяются на:

авиационно-химические  
работы;

воздушные  
съемки;

лесоавиационные  
работы;

строительно-монтажные  
и погрузочно-разгрузочные работы;

работы  
с целью оказания медицинской помощи.

б)  
аэростат – летающий 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;

#### 1.3.4.

В административном регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги, запрос заполняется на стандартном бланке (приложение № 1).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

#### 2.1.1.

Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – муниципальная услуга).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района в лице Комитета жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса, транспорта, связи и строительства Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ

Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района и уполномоченным МФЦ, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1 Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

#### 2.3.2.

Мотивированный отказ в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Полный

срок оказания муниципальной услуги составляет семь рабочих дней со дня регистрации заявления.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление

муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.5.1. Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993г. № 237);

2.5.2. Воздушным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 1997, № 59-60);

2.5.3. Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного транспорта Российской Федерации»; (Российская газета 2010 г. № 12, № 13);

2.5.4. Приказом Министра транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»; ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) 2017 г);

2.5.5. Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 09.03.2016 № 48 «Об установлении запретных зон»; ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) 2017 г).

2.5.6. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(«Российская газета», 2010, № 168, «Собрание законодательства РФ», 2010, № 31);

2.5.7. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40);

2.5.8. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

2.5.9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

2.5.10. Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета 2011, № 75);

2.5.11. Федеральным законом от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» («Российская газета», № 299, 31.12.2014);

2.5.12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

2.5.13. Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

2.5.14. Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов

на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно – технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверенных выписок из указанных информационных систем» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13);

## 2.6. Способы обращения за предоставлением муниципальной услуги

По выбору заявителя заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

- лично в Комитете;

- в МФЦ (перечень филиалов и дополнительных офисов краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» указан в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);

- почтовым отправлением по месту нахождения Комитета;

- в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты Комитета;

посредством заполнения электронной формы

запроса на РПГУ.

## 2.7. Исчерпывающий перечень

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

### Перечень

необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для выдачи разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации:

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;

2) устав,  
если заявитель юридическое лицо;

3) документ,  
удостоверяющий личность заявителя;

4) документ,  
удостоверяющий личность представителя заявителя, - в случае обращения  
представителя заявителя указанного в пункте 1.2  
настоящего Регламента;

5) документ,  
подтверждающий полномочия представителя заявителя, указанного пункте 1.2  
настоящего Регламента;

6) 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);

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) сертификат 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;

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

В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

2.8.1 несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

2.8.2 отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

2.8.3 непредставление хотя бы одного из документов, который в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента должен представляться в обязательном порядке.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

2.9.1. отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 части 2.7 настоящего Административного регламента;

2.9.2. несоответствия представленных документов предусмотренных пунктом 2.7.1 части 2.7 настоящего Административного регламента;

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении заявления в форме электронного документа, в том числе посредством РПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

## 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места для информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационных

стендах Комитета размещается следующая информация:

место  
расположения, график работы, номера справочных телефонов Комитета;

адреса  
официального сайта Комитета ;

и  
электронной почты Комитета;

блок-схема последовательности административных  
процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень  
документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы  
и формы документов;

порядок  
обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных  
служащих Комитета.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть  
оборудованы столами (стойками), стульями, канцелярскими принадлежностями для  
возможности оформления документов.

Помещения, в которых  
осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами  
пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинет приема заявителей,  
в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее  
предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета,  
наименования должности специалиста, графика приема.

Каждое рабочее место

специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном.

Лицо, предоставляющее

муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Требования к помещениям МФЦ

Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства

Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

В целях

реализации Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Заявителям

инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в помещениях

Комитета при получении ими

муниципальной услуги, а также на территорию

Комитета

допускаются

собаки – проводники.

Вызов

должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова, установленной на входе в здание Комитета.

Должностные

лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь

инвалидам в получении муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

### 2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через РПГУ;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через РПГУ, а также предоставления услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через РПГУ);

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

### 2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

#### 2.15.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;
- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на РПГУ;
- возможность приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством РПГУ;
- получение результата предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;
- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

## 2.15. Особенности получения муниципальной услуги через МФЦ

Получение муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района с уполномоченным многофункциональным центром.

## 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Возможность оформления запроса в электронной форме посредством РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством РПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;
- из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

-

нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы одного из заявлений:

-отправить  
электронную форму запроса в Комитет.

Заявителем

направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в Комитет только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав,

последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 5;

3.1.1. Предоставление

муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- Рассмотрение представленных

документов и принятие решения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

- Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.2.1.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами находящиеся на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации является обращение заявителя в Комитет с приложением к нему документов.

Уполномоченное

должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами находящиеся на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации:

-

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

-  
проверяет правильность оформления заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами находящиеся на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации и комплектность представленных документов  
(в случае представления их заявителем по собственной инициативе);

-  
обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами находящиеся на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

Документы,  
поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Комитете, а документы, поступившие в  
электронной форме, в том числе посредством РПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

При  
получении заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами находящиеся на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации в форме электронного документа уполномоченное должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами находящиеся на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

В случае представления заявления через МФЦ Камчатского края, уполномоченное должностное лицо МФЦ Камчатского края осуществляет:

- процедуру приема заявления. Принятое заявление регистрируется в установленном порядке в автоматизированной информационной системе АИС «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ») с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера, размещается в форме электронных копий и направляется для рассмотрения в Комитет;

-  
выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов с указанием ФИО уполномоченного должностного лица, принявшего заявление, даты приема, срока оказания услуги, контактов Комитета.

Максимальный  
срок выполнения действия 15 минут.

Зарегистрированный  
пакет оригиналов документов передается в Комитет в порядке, определенном соглашением между  
уполномоченным МФЦ и Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района.

### 3.1.2.2.

Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы

в документах аэронавигационной информации и документов.

### 3.1.2.3.

Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации и документов – один день.

### 3.1.3.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

#### 3.1.3.1.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, является поступление заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, уполномоченному должностному лицу Комитета, ответственному за подготовку документов.

#### Заявление

с приложением документов передается уполномоченному должностному лицу для исполнения.

3.1.3.2. Уполномоченное должностное лицо ответственное за подготовку разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления:

- проводит проверку соответствия типа воздушного судна, летательного аппарата, беспилотного летательного аппарата, привязного аэростата;

- государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна;

- оформляет проект разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

В течение 1 рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, уполномоченное должностное лицо, направляет межведомственный запрос в государственные органы.

В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист проверяет полноту полученной информации.

Уполномоченное

должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня после проверки документации; подготавливает и направляет руководителю Комитета:

- проект

уведомления об отказе в выдаче разрешения (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту)

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

- проект

разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации при отсутствии оснований для отказа.

Разрешение на выполнение

авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, оформляется по форме Приложения № 2 настоящего административного Регламента.

Результатом

исполнения административной процедуры является подписание руководителем Комитета разрешения на выполнение

авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории

Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации и скрепление его печатью или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Разрешение на выполнение авиационных

работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, оформляется в трех

экземплярах.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, оформляется в двух экземплярах.

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченным должностным лицом Комитета по желанию заявителя:

- лично;

- по почте;

- на адрес электронной почты заявителя;

- по телефону;

- через уполномоченный МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии)

- в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через РПГУ). В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

Указанные документы в формате электронного архива zip, rar направляются в личный кабинет заявителя.

Максимальная продолжительность административной процедуры рассмотрения представленных документов и принятия решения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или об отказе в его выдаче составляет 3 (три) рабочих дня.

#### 3.1.4. Выдача

разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию подписанного разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию подписанного разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения:

1) регистрирует:

-  
разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района - в журнале регистрации разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

-  
уведомление об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации - в журнале регистрации отказов;

2) сообщает заявителю о готовности к выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения;

3) направляет результат предоставления муниципальной услуги в уполномоченный МФЦ на бумажном носителе или в электронном виде (при подачи заявления в уполномоченный МФЦ);

4) выдает подготовленный документ заявителю под роспись в графе соответствующего журнала регистрации;

Заявителю выдается два экземпляра подготовленного документа.

Третий экземпляр остается в Комитете.

#### Выдача

разрешения на выполнение

авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории

Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или уведомления об отказе в выдаче такого

разрешения производится при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего его личность, а в случае выдачи подготовленного документа представителю заявителя - документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего его представительские полномочия.

В случае отказа в выдаче разрешения на выполнение

авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории

Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о

которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации,

документы возвращаются заявителю. В случае неявки заявителя для получения уведомления об отказе в выдаче разрешения на выполнение

авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории

Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о

которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

документы хранятся в Комитете в течение одного года.

В случае неявки заявителя в установленный срок за разрешением на выполнение

авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории

Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о

которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

документ остается в Комитете и хранится в течение срока действия такого разрешения.

#### Разрешение

на выполнение

авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории

Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации выдается на срок, выполнения авиационных работ, полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов.

#### Заявитель

вправе отозвать свое заявление на любом этапе рассмотрения документов до регистрации подготовленного разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или уведомления об отказе в его выдаче.

Отзыв заявления оформляется письмом заявителя или соответствующей записью его официального представителя на подлиннике ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявление остается в Комитете, документы возвращаются заявителю.

#### Результатом

выполнения административной процедуры является выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

#### Максимальная

продолжительность данной административной процедуры составляет один день.

### 3.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления

муниципальной услуги являются:

а) выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

б) уведомление об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте 3.4.4 настоящего Административного регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе).

Специалист Комитета, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственный запрос;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя (при необходимости);

- при необходимости регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

#### Направление

запросов, контроль, за получением ответов на запросы и своевременной передачей полученных ответов осуществляет специалист Комитета, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированные ответы и запросы для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

#### При

отсутствии ответов на межведомственные запросы по истечении срока, установленного порядком межведомственного информационного взаимодействия, по причинам не связанным с качеством и своевременностью выполнения действий со стороны Комитета, ответственного за направление межведомственных запросов, оказание муниципальной услуги приостанавливается до момента получения ответов на направленные межведомственные запросы.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ

### 3.4.1. Порядок записи на прием в орган (организацию) посредством РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Заявителю

предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете графика приема заявителей.

Комитет

не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации, аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

### 3.4.2. Порядок формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка

сформированного заявления осуществляется автоматически 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:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе ЕСИА и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в Комитет посредством РПГУ.

### 3.4.3.

Порядок приема и регистрации Комитетом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, а также осуществляется следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию запроса на предоставление услуги в электронной форме.

После регистрации заявление направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления, уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.4.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления

муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а)  
при наличии технической возможности подписанное разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или уведомление об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП;

б)  
разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или уведомление об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации на бумажном носителе в Комитете или в уполномоченным МФЦ.

3.4.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством РПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств РПГУ на адрес электронной

почты, в форме смс-уведомления по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

3.4.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием РПГУ, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 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 ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

#### 4. Порядок и формы контроля, за исполнением Административного регламента

4.1.  
Текущий контроль, за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений уполномоченными должностными лицами Комитета.

Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании соответствующего плана проверки, утвержденного Главой Усть-Большерецкого муниципального района, путем издания распоряжения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.  
В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.  
Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, просьбы о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1 Действия (бездействие) и решения Комитета, руководителя Комитета, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», или их работников, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой нарушение прав заявителя, могут быть обжалованы им в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Комитета, руководителя Комитета, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», или их работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги является жалоба.

5.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1)  
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2)  
нарушение

срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

3)

требование

у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4)

отказ в приеме документов, предоставление

которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, 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, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

6)

затребование с заявителя при

предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

7)

отказ

Комитета, руководителя Комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна» или их

работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг;

5.3.  
Жалоба подается в Комитет, по принципу «одного окна» заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

#### 5.4. Жалоба должна

содержать:

- 1)  
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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) Комитета, руководителя Комитета, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», их работников;
- 4)  
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, руководителя Комитета, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», их работников.

Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.5. При подаче заявления на личном

приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации в сети «Интернет»;

2) ЕПГУ;

3) РПГУ.

5.9. Жалоба может быть подана

заявителем через КГКУ «МФЦ».

При поступлении жалобы КГКУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между КГКУ «МФЦ» и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.11. Жалобы на действие (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также на принятые ими решения направляются в Комитет, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. В случае если обжалуются решения руководителя Комитета, жалоба подается в Администрацию и рассматривается Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий).

5.13. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги КГКУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с настоящим разделом и Администрацией, заключившим соглашение о взаимодействии.

5.14. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с настоящим разделом, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.16 и 5.17 настоящего раздела.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭП, при этом документ, удостоверяющий личность не требуется.

5.15. Жалоба, поступившая в письменной форме в Комитет, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение

Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленного правовым актом Комитета.

5.16.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В

случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1)  
наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2)  
если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;
- 3)  
если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### 5.18.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1)  
наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2)  
подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3)  
наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

#### 5.19.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель Комитета принимает одно из следующих решений:

- 1)  
удовлетворяет жалобу, 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами;
- 2)  
отказывает в удовлетворении жалобы.

#### Решение

принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

#### 5.20.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не

установлено законодательством Российской Федерации.

#### 5.21. Ответ по

результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

#### 5.22.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1)  
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2)  
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3)  
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4)  
основания для принятия решения по жалобе;
- 5)  
принятое по жалобе решение;
- 6)  
в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7)  
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### 5.23.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП руководителем Комитета, вид которой

установлен законодательством Российской Федерации.

#### 5.24.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель Комитета незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

#### 5.25.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

#### 5.26.

Жалоба на решение руководителя Комитета, поступившая в письменной форме в Администрацию подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения руководителей органов, предоставляющих муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

##### 5.26.1.

Жалоба на решение руководителя Комитета, подлежит рассмотрению Комиссией по досудебному обжалованию в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В

случае обжалования отказа руководителя Комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

##### 5.26.2.

Комиссия по досудебному обжалованию вправе оставить жалобу на решение руководителя Комитета без рассмотрения в следующих случаях:

- 1)  
наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2)  
если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес

заявителя;

3)  
если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### 5.26.3.

Комиссия по досудебному обжалованию отказывает в удовлетворении жалобы на решение руководителя Комитета в следующих случаях:

1)  
наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2)  
подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3)  
наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иным доводами).

#### 5.26.4.

По результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя Комитета Комиссией по досудебному обжалованию принимается одно из следующих решений:

1)  
удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Камчатского края, а также в иных формах;

2)  
отказ в удовлетворении жалобы.

#### 5.26.5

Решение, предусмотренное частью 5.26.4 настоящего раздела, принимается Комиссией по досудебному обжалованию в форме протокола, который подписывается председателем и секретарем Комиссии по досудебному обжалованию.

#### 5.26.6

При удовлетворении жалобы руководитель Комитета принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

#### 5.26.7.

Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя Комитета направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения Комиссией по досудебному обжалованию.

#### 5.26.8.

В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя Комитета указываются:

- 1)  
наименование органа, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;
- 2)  
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о руководителе органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение которого обжалуется;
- 3)  
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4)  
основания для принятия решения по жалобе;
- 5)  
принятое по жалобе решение;

6)  
в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7)  
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### 5.26.9.

Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя Комитета подписывается председателем Комиссии по досудебному обжалованию, а в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии по досудебному обжалованию.

#### 5.26.10.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя Комитета может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения Комиссией по досудебному обжалованию, в форме электронного документа, подписанного ЭП, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

#### 5.26.11.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя Комитета признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления Комиссией по досудебному обжалованию принимается решение о направлении соответствующих материалов в органы прокуратуры. Соответствующие материалы направляются в органы прокуратуры секретарем Комиссии по досудебному обжалованию не позднее 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

#### 5.26.12.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя Комитета, может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение  
№ 1

к Административному регламенту «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Главе Усть-Большерецкого

муниципального района

Камчатского края

от \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ФИО физического лица)

---

(адрес  
места нахождения/жительства)

Телефон \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_

Эл. почта \_\_\_\_\_

### Заявление

о выдаче разрешения на выполнение  
авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных  
судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов  
над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории  
Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в  
документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение над  
населенными пунктами находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого  
муниципального района (авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных  
аэростатов, демонстрационных полетов, полетов беспилотных летательных  
аппаратов, посадки (взлета)на площадку) с целью:

На воздушном судне: \_\_\_\_\_

(указать количество и тип воздушных судов, государственный регистрационный (опознавательный) знак воздушного судна)

Место использования воздушного пространства (посадки (взлета): \_\_\_\_\_

---

(район проведения авиационных работ, демонстративных полетов, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата, полетов БЛА)

Срок использования воздушного пространства:

дата начала использования: \_\_\_\_\_

дата окончания использования: \_\_\_\_\_

Время использования воздушного пространства (посадки (взлета):

---

(планируемое время начала и окончания использования воздушного пространства)

Приложение: \_\_\_\_\_

---

(документы, прилагаемые к  
заявлению)

Дата

---

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту «Выдача разрешения на  
выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов  
воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных  
аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории  
Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в  
документах аэронавигационной информации»

---

(наименование  
организации)

Разрешение

на  
выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов  
воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных  
аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории  
Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в  
документах аэронавигационной информации

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_, Администрация  
Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края в соответствии с  
пунктом 49 «Федеральных правил использования воздушного пространства Российской  
Федерации», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от  
11.03.2010г. № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация  
планирования использования воздушного пространства Российской Федерации»,  
утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012г. № 6,

РАЗРЕШАЕТ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

выполнение  
\_\_\_\_\_ над населенными пунктами находящиеся на  
межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района с  
целью: \_\_\_\_\_

---

---

(цель проведения запрашиваемого вида деятельности)

На  
воздушном судне (воздушных  
судах): \_\_\_\_\_

---

---

(указать количество и тип  
воздушных судов)

Государственный  
регистрационный (опознавательный) знак(и): \_\_\_\_\_

Место  
использования воздушного пространства (посадки(взлета): \_\_\_\_\_

---

---

(район проведения авиационных  
работ, демонстрационных полетов, полетов БЛА, посадочные площадки, площадки  
приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата)

Срок

использования воздушного пространства над населенными пунктами находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата (даты) и временной  
интервал проведения запрашиваемого вида деятельности)

Наименование должности \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)





### Приложение № 3

к Административному регламенту «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

---

(наименование  
организации)

### Решение об отказе

в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого

муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Рассмотрев Ваше заявление от

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_, Администрация Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края в соответствии с пунктом 49

«Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010г. № 138. Пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012г. № 6, отказывает в выдаче: \_\_\_\_\_

---

—

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

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

---

—

разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района:

---

—

---

(причина отказа)

Наименование  
должности \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту «Выдача разрешения на

выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

---

(наименование  
организации)

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

---

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

---

---

(указывается основание отказа  
в выдаче разрешения)

Наименование  
должности \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение № 5

к Административному регламенту «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Блок-схема

последовательности  
по предоставлению муниципальной услуги

Специалист Комитета  
регистрирует заявление и документы 15 мин.

(в день поступления)



Направление  
(выдача) заявителю разрешения

Руководитель  
Комитета подписывает разрешение

Специалист

Комитета готовит разрешение. Срок –

1 день



## Приложение № 6

к Административному регламенту «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, находящимися на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Перечень филиалов и дополнительных офисов краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

№

п/п

Название  
филиала/дополнительного офиса

Местонахождение

филиала/дополнительного  
офиса

1

Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ»

г. Петропавловск-Камчатский,

пр. Рыбаков, д. 13

2

Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ»

г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Пограничная, д. 17

3

Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ»

г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Океанская, д. 94

4.

Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ»

г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Дальневосточная, д. 8

5.

Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, г. Вилючинск,

мкр. Центральный. д. 5

6.

Елизовский филиал КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,

г. Елизово, ул. Беринга, д. 9

7.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2

8.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27

9.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1

10.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Раздольный ул. Советская, д. 2А

11.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1

12.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Сокоч ул. Лесная, д. 1

13.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Пионерский ул. Николая Коляды, д.1

14.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д

15.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Нагорный ул. Совхозная, д. 18

16.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Николаевка ул. Центральная, д. 24

17.

Мильковский филиал КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Мильковский район,

с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10

18.

Быстринский филиал КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Быстринский район,

п. Эссо, ул. Советская, д. 4

19.

Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Усть -  
Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24

20.

Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Ключи ул.  
Школьная, д. 8

21.

Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Козыревск,  
ул. Ленинская, д. 6А

22.

Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п.  
Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10

23.

Дополнительный офис  
Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Апача,  
ул. Юбилейная, д. 9 кв. 15

24.

Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ  
«МФЦ»

Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п.

Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21

25.

Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ  
«МФЦ»

Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Октябрьский,  
ул. Комсомольская, д. 47 кв. 18

26.

Соболевское отделение КГКУ «МФЦ

Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул.  
Набережная, д. 6Б

27.

Алеутское отделение КГКУ «МФЦ

Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул.50  
лет Октября, д.24

28.

Филиал  
МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул.50  
лет Камчатского Комсомола, д. 1

29.

Дополнительный  
офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Карагинский район,  
п. Оссора, ул. Советская, д. 72

30.

Дополнительный  
офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Олюторский район,

п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17

31.

Дополнительный  
офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Пенжинский район,

с. Каменское, ул. Ленина, д.18 кв. 1

32.

Дополнительный  
офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Тигильский район,

с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40