



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРТИЗАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 февраля 2021 г.

№ 153-па

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Партизанского городского округа муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъема привязанных аэростатов над территорией Партизанского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Партизанского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

В целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, в соответствии с требованиями статей 16, 17 Федерального закона от 06.10.2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 11.03.2010г. N 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил "Организация планирования использования воздушного пространства

Российской Федерации", утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012г. N 6, на основании статей 29, 32 Устава Партизанского городского округа, администрация Партизанского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Партизанского городского округа муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъема привязанных аэростатов над территорией Партизанского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Партизанского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – административный регламент).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вести», размещению на официальном сайте администрации Партизанского городского округа в сети «Интернет» и вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации - начальника управления жилищно-коммунального комплекса П.В. Зуботыкина.

Глава городского округа



О.А. Бондарев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Партизанского городского округа  
от 10 февраля 2021г. № 153-па

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Партизанского городского округа муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъема привязанных аэростатов над территорией Партизанского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Партизанского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъема привязанных аэростатов над территорией Партизанского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Партизанского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - муниципальная услуга, Регламент), устанавливает требования к порядку предоставления муниципальной услуги на территории Партизанского городского округа, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.



## Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства физические лица, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели или их законные представители (далее – заявитель, заявители).

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Партизанского городского округа (далее – Администрация) через управление жилищно-коммунального комплекса Партизанского городского округа (далее – Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления: 692864, Приморский край, г.Партизанск ул.Ленинская, 26а.

Информацию о месте нахождения и графике работы Управления можно получить по телефонам: 8 (42363) 60-620 (приемная Администрации), 8 (42363) 60-670.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://partizansky.org/>.(далее – сайт, Интернет), рубрика «Муниципальные услуги», подрубрика «Административные регламенты».

Режим работы Управления:

Понедельник - четверг с 08-30 до 17-30 час.

Пятница - с 08-30 до 16-15 час.



Обеденный перерыв - с 13-00 до 13-45 час.

Нерабочие дни: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни.

Телефон Управления: 8 (42363)60-670 .

1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги производится:

- по телефону Управления 8 (42363) 60-670;
- по письменным обращениям, в том числе направленным по электронной почте на электронный адрес Управления;
- при личном обращении в Управление.

Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде возле кабинета Управления;
- в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте <http://partizansky.org/> в тематической рубрике «Муниципальные услуги» (далее – сеть «Интернет»);
- на Едином портале государственных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>).

1.5. При информировании заявителей по телефону и на личном приеме должностное лицо Управления в вежливой (корректной) форме дает исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно

относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Время консультации не должно превышать 15 минут. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъема привязанных аэростатов над территорией Партизанского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Партизанского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя, действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации,

подведомственные этим органом, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Партизанского городского округа.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъема привязанных аэростатов над территорией Партизанского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Партизанского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) (далее - Разрешение);

б) выдача решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъема привязанных аэростатов над территорией Партизанского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Партизанского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) (далее – Решение об отказе).



## **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней, с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

## **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Гражданский кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

Воздушный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 24.03.1997, N 12, ст. 1383);

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 05.04.2010, N 14, ст. 1649);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 26.11.2012, N 48, ст. 6706);

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 N 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации» ("Российская газета", N 73, 04.04.2012);

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 17.12.2018 N 451 «Об установлении запретных зон» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.01.2019);

- Устав Партизанского городского округа.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) подает самостоятельно следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Партизанского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Партизанского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации в форме документа на бумажном носителе (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) (далее – Заявление), с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места использования воздушного пространства над территорией Партизанского городского округа;

2) согласие на обработку персональных данных (приложению № 4 к настоящему Административному регламенту);

3) устав, если заявитель является юридическим лицом;

4) документ, удостоверяющий личность заявителя;

5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

7) 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 Партизанского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

8) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ (при наличии);

9) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих



в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;

10) наличие сертификата о лётной годности (удостоверения годности к полётам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

Документы, указанные в настоящем подпункте, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений).

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленной информации. Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

- а) подаются заявителем лично в Администрацию;
- б) направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Администрацию.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов, а также посадки (взлета) заявитель планирует выполнять не над территорией указанного муниципального

образования.

2.9. Основания для принятия органом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

#### **Порядок, размер и основания взимания платы при предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.11. Максимальный срок ожидания составляет:

- время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут;
- время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут;
- время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

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

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в Управление, регистрируется в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги в день обращения заявителя. Заявителю выдается расписка в получении заявления и документов (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

В случае направления заявления по электронной почте, оно распечатывается, регистрируется в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги в день поступления заявления. Заявителю направляется уведомление о регистрации заявления.

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

2.13. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в пешеходной доступности (не более 15 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта, иметь отдельный вход. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, на которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются необходимые условия для получения инвалидами и другими маломобильными группами населения муниципальной услуги, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов и других маломобильных групп населения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, входа в такие объекты и выхода из них,



посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- при необходимости оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

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

Начальник Управления в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов Управления,

работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов Управления по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

Доступность для инвалидов и иных маломобильных групп населения зданий (помещений) и предоставляемых в них муниципальных услуг, обеспечивается поэтапно в соответствии с Планом мероприятий («дорожной картой») Партизанского городского округа по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в рамках текущего финансирования.

В случаях если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта), Администрация принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Партизанского городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Положения настоящего подпункта в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 01.07.2016 исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

Специалисты Управления, работающие непосредственно с инвалидами



и иными маломобильными группами населения, при предоставлении муниципальной услуги:

1) осуществляют сопровождение инвалидов и иных маломобильных групп населения, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в помещения и выходе из них;

2) оказывают инвалидам и иным маломобильным группам населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

3) информируют инвалидов и иных маломобильных групп о доступных маршрутах общественного транспорта;

4) оказывают инвалидам и иным маломобильным группам населения помощь при посадке в транспортное средство и высадке из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также иную необходимую инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для работы кабинете. У входа в кабинет либо на двери кабинета размещается табличка с наименованием Управления и его режимом работы. Помещение для предоставления муниципальных услуг должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в информационно-телекоммуникационную



сеть Интернет. На столах специалистов, ведущих прием, устанавливаются настольные таблички с указанием фамилии, имени и отчества, а также должности специалиста.

2.13.3. Места предоставления муниципальных услуг и ожидания заявителей в очереди должны оборудоваться противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, рекомендуется оборудовать системой кондиционирования воздуха. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются мягкими стульями либо кресельными секциями, столам для заполнения документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Тексты информационных материалов размещаются на информационном стенде возле кабинета, в котором осуществляется прием заявителя, и должны содержать следующую информацию:

- график работы Управления и приема заявителей;
- источники получения информации о муниципальной услуге;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- блок-схема последовательности административных процедур;

- место нахождения и контактный телефон должностного лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги;
- информация о досудебном обжаловании решений, действий (бездействий) должностных лиц, а также контактные данные должностных лиц, кому может быть направлена жалоба на некачественное предоставление муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

По требованию заявителя ему предоставляется полный текст настоящего регламента.

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

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение отделом жизнеобеспечения УЖКК администрации Партизанского городского округа взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

- доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не

ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

- качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

- Муниципальная услуга через многофункциональный центр не предоставляется.

- Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).



Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в Управление; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

После получения пакета документов специалист Управления уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, о принятии пакета документов к рассмотрению.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении.

При поступлении в Управление заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Управление обязано выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

- наименование муниципальной услуги;
- перечень документов с указанием их наименования и реквизитов;
- дата принятия документов.

3.1.4. Заявление должно быть подписано (включая электронный способ подписи) заявителем.

3.1.5. Ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Управления принимает заявление с приложенным к нему пакетом документов. При приеме документов специалист Управления сверяет подлинник и копию каждого документа, заверяет копии своей подписью с расшифровкой, формирует и выдает расписку заявителю. Подлинник после сличения с копией возвращается заявителю.

3.1.6. Специалист формирует дело из поданных документов и регистрирует заявление. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, заявление не принимается. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

## **3.2. Правовая экспертиза представленного пакета документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный в полном объеме пакет документов. Ответственное должностное лицо рассматривает Заявление и прилагаемый к нему пакет документов на предмет наличия оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае наличия оснований для отказа, не позднее 2 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления, заявитель либо его представитель информируется Решением об отказе в предоставлении муниципальной

услуги письмом, направленным по почте или электронной почте (при ее наличии у заявителя), с указанием мотивированной причины отказа. Пакет документов возвращается заявителю.

3.2.2 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, готовит ответ в виде Разрешения (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает Решение об отказе (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) с указанием конкретных оснований для отказа.

3.2.4. Результат административной процедуры является:

- подготовленное Разрешение;
- подготовленное Решение об отказе с указанием конкретных оснований для отказа.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дней.

### **3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги производится информирование заявителя или представителя заявителя о времени и месте получения результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 2 рабочих дня.



3.3.2. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление, одним из способов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.3. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.3.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок выданных документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

3.3.5. Результатом административной процедуры является вручение заявителю или представителю заявителя подготовленного Разрешения.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляет начальник Управления. Текущий контроль за принятием решений начальником Управления, осуществляет первый заместитель главы Администрации, курирующий деятельность Управления. Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении

муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента. Текущий контроль за исполнением письменных запросов заявителей включает: постановку поручений по исполнению письменных запросов заявителей на контроль, в том числе с использованием системы электронного документооборота; контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями, установленных сроков рассмотрения письменных запросов заявителей, о снятии таких запросов с контроля.

4.3. Письменные запросы заявителей снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации и (или) Управления) и внеплановыми. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается распорядительным документом Администрации.

4.6. При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации. По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные настоящим регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, предоставляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами заявителей. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.8. Нарушение должностным лицом, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего Регламента, повлекшее непредставление муниципальной услуги заявителю, либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет наложение административного штрафа на такое должностное лицо. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля по предоставлению муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.9. Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).



4.10. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности Управления. Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков при предоставлении муниципальной услуги.

4.9 Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал государственных услуг.

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Управления в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, Партизанского городского округа (далее - нормативные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

ж) отказ Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются главе администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста Управления направляются главе администрации, либо начальнику Управления.

5.4. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, либо в электронной форме.

Жалоба может быть подана заявителем:

- при личном обращении (в этом случае заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации),

- направлена по почте (ул.Ленинская, д.26а, г.Партизанск Приморского края, 692864).

В электронном виде жалоба может быть подана с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

а) через официальный сайт администрации Партизанского городского округа;

б) через Единый портал государственных услуг;

в) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащим.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4. настоящего регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии этих документов.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа 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 (при наличии печати) и подписанная руководителем организации - 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.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в Администрацию должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если в компетенцию Администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации, Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалоб отказывается.

Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Партизанского городского округа, должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденного муниципальным правовым актом, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.



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

5.9. Решение, принятое по жалобе уполномоченным должностным лицом, может быть обжаловано главе района в порядке, определенном настоящим разделом административного регламента.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решение, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения жалоб, могут быть обжалованы в судебном порядке.

---

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъема привязанных аэростатов над территорией Партизанского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Партизанского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», утвержденному постановлением администрации Партизанского городского округа

Главе администрации  
Партизанского городского округа

от \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица,  
ФИО)

\_\_\_\_\_ (адрес места

нахождения/жительства) телефон: \_\_\_\_\_,

факс \_\_\_\_\_

эл. адрес/почта: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъема привязанных аэростатов над территорией Партизанского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Партизанского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией населённых пунктов в границах Партизанского городского округа: \_\_\_\_\_

авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов, посадку (взлет) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации на воздушном судне: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать количество и тип воздушных судов, государственный (регистрационный) опознавательный знак, заводской номер (при наличии))

Место выполнения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Населённый пункт проведения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов, посадку (взлет) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (посадочные площадки, планируемые к использованию))

Время выполнения: \_\_\_\_\_

(дневное/ночное)

Дата выполнения: \_\_\_\_\_

Срок выполнения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Приложение: \_\_\_\_\_



к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъема привязанных аэростатов над территорией Партизанского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Партизанского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», утвержденному постановлением администрации Партизанского городского округа

### РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъема привязанных аэростатов над территорией Партизанского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Партизанского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 49 «Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010г. № 138, администрация Партизанского городского округа разрешает:

---

(наименование юридического лица, ФИО)

---

адрес местонахождения (жительства)

выполнение \_\_\_\_\_

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема

привязных аэростатов, посадку (взлет) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (посадочные площадки, планируемые к использованию)

на воздушном

судне: \_\_\_\_\_

(государственный, регистрационный (опознавательный/учетноопознавательный знак)

заводской номер \_\_\_\_\_

(при наличии)

Место выполнения: \_\_\_\_\_

(Населённый пункт в границах Партизанского городского округа)

Время

выполнения:

\_\_\_\_\_

(дневное/ночное)

Дата выполнения: \_\_\_\_\_

Срок

выполнения:

\_\_\_\_\_

Примечания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

М.п.

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъема привязанных аэростатов над территорией Партизанского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Партизанского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», утвержденному постановлением администрации Партизанского городского округа

### РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в предоставлении муниципальной услуги «выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъема привязанных аэростатов над территорией Партизанского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Партизанского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_, администрация Партизанского городского округа в соответствии с пунктом 49 «Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 года N 138 отказывает в выдаче разрешения

---

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

---

(адрес места нахождения (жительства))

на выполнение над населённым пунктом \_\_\_\_\_  
(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема



привязных аэростатов над населёнными пунктами в границах Партизанского городского округа, посадку (взлет) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (посадочные площадки, планируемые к использованию)

---

---

(причины отказа)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

М.п.

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъема привязанных аэростатов над территорией Партизанского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Партизанского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», утвержденному постановлением администрации Партизанского городского округа

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

в соответствии частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован (а) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес места регистрации)

документ, \_\_\_\_\_ удостоверяющий \_\_\_\_\_ личность:

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия и номер,  
сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_

документ, \_\_\_\_\_ удостоверяющий \_\_\_\_\_ личность:

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия и номер, сведения о дате выдачи документа и

выдавшем его органе)

доверенность от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

---

(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях оказания муниципальной услуги по выдаче разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъема привязанных аэростатов над территорией Партизанского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Партизанского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информация, даю согласие Администрации Партизанского городского округа, находящейся по адресу: Приморский край, г.Партизанск, ул.Ленинская,26а на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства, номер телефона (домашний, мобильный), e-mail, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

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



к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъема привязанных аэростатов над территорией Партизанского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Партизанского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», утвержденному постановлением администрации Партизанского городского округа

### РАСПИСКА

в получении заявления и документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Партизанского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Партизанского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Заявителем \_\_\_\_\_  
 проживающим по адресу: \_\_\_\_\_

представлены заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Партизанского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Партизанского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации и следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинные	копии	подлинные	копии
1.					
2.					

Дата получения документов «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Порядковый номер записи в журнале учета \_\_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_  
 (ф.и.о. специалиста, принявшего документы, подпись)

Планируемая дата выдачи результата муниципальной услуги «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

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

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Партизанского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Партизанского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

