

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕЧЕНГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25.06.2021 № 636**

**п.г.т. Никель**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населённых пунктов Печенгского муниципального округа, а также посадок (взлетов) на расположенные в границах населённых пунктов Печенгского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (686 от 10.05.2023, 129 от 29.01.2024).

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населённых пунктов Печенгского муниципального округа, а также посадок (взлетов) на расположенные в границах населённых пунктов Печенгского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Печенгского района от 17.10.2019 № 913 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населённых пунктов муниципального образования городское поселение Никель, сельское поселение Корзуново, а также посадок (взлетов) на расположенные в границах населённых пунктов муниципального образования городское поселение Никель, сельское поселение Корзуново площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Печенга» и подлежит размещению на официальном сайте Печенгского муниципального округа <http://pechengamr.gov-murman.ru/>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Печенгского муниципального округа Пономарева А.В.

Глава Печенгского муниципального округа А.В. Кузнецов

Соболев А.В.

Приложение

к постановлению администрации

Печенгского муниципального округа

от 25.06.2021 № 636

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населённых пунктов Печенгского муниципального округа, а также посадок (взлетов) на расположенные в границах населённых пунктов Печенгского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населённых пунктов Печенгского муниципального округа, а также посадок (взлетов) на расположенные в границах населённых пунктов Печенгского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – муниципальная услуга, регламент).

1.1.2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями являются юридические лица, физические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представители, действующие на основании документов, удостоверяющих их полномочия (далее - представители заявителей).

###

### 1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет», Печенгского муниципального округа размещаются:

- на официальном сайте Печенгского муниципального округа: https://pechengamr.gov-murman.ru;

- в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на информационном стенде в администрации Печенгского муниципального округа в месте предоставления муниципальнойуслуги.

1.3.2. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) 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;

4) категория заявителей, которым предоставляется услуга;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) описание результата предоставления услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

### 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

### Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населённых пунктов Печенгского муниципального округа, а также посадок (взлетов) на расположенные в границах населённых пунктов Печенгского муниципального округа площадок, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

### 2.2. Наименование органа (структурного подразделения) администрации Печенгского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Печенгского муниципального округа (далее – Администрация), непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом ГО, ЧС и ПБ Администрации (далее - Отдел).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с Федеральным агентством воздушного транспорта (далее - Росавиация) в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними.

###

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

### Результатами предоставление муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населённых пунктов Печенгского муниципального округа, а также посадок (взлетов) на расположенные в границах населённых пунктов Печенгского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту (далее - разрешение);

- выдача [уведомления](#P502) об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (далее - уведомление).

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более семи рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Разрешение или уведомление выдается (направляется) заявителю не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения или уведомления.

2.4.3. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при личной подаче письменного заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня его поступления в Администрацию.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Воздушным кодексом Российской Федерации [[1]](#footnote-1);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[[2]](#footnote-2);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»[[3]](#footnote-3);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ)»[[4]](#footnote-4);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации» [[5]](#footnote-5);

- приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации»[[6]](#footnote-6);

- приказом Минтранса России от 11.05.2022 № 172 «Об установлении запретных зон» [[7]](#footnote-7);

- Уставом Печенгского муниципального округа Мурманской области [[8]](#footnote-8);

- настоящим регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 настоящего регламента, размещается на официальном сайте Печенгского муниципального округа в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения разрешения заявитель направляет в Администрацию не позднее чем за 10 рабочих дней до планируемого начала выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населённых пунктов Печенгского муниципального округа, а также посадок (взлетов) на площадки, расположенные в границах населённых пунктов Печенгского муниципального округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, письменное [заявление](#P456) о выдаче разрешения по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее - заявление).

2.6.2. Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется, если заявителем является физическое лицо);

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (предоставляется в случае обращения представителя заявителя);

3) уведомление о постановке на учёт беспилотного воздушного судна либо выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними;

4) договор обязательного страхования ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или полис (сертификат) к данному договору;

5) сертификат летной годности воздушного судна (предоставляется в случае получения Разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населённых пунктов Печенгского муниципального округа, а также посадок (взлетов) на расположенные в границах населённых пунктов Печенгского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, за исключением сверхлегких пилотируемых гражданских воздушных судов с массой конструкции 115 килограммов и менее, а также беспилотных гражданских воздушных судов, имеющих максимальную взлетную массу 30 килограммов и менее);

6) проект порядка выполнения авиационных работ, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ (предоставляется в случае получения Разрешения на выполнение авиационных работ);

7) план полета воздушного судна (предоставляется в случае получения Разрешения на использование беспилотного летательного аппарата в воздушном пространстве классов A, C и G);

8) документ, подтверждающий технические характеристики воздушного судна (паспорт или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции) (предоставляется в случае получения Разрешения на использование сверхлегкого пилотируемого гражданского воздушного судна с массой конструкции 115 килограммов и менее, а также беспилотного гражданского воздушного судна, имеющего максимальную взлетную массу 30 килограммов и менее);

9) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна (предоставляется в случае получения Разрешения на выполнение парашютных прыжков);

10) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов (предоставляется в случае получения Разрешения на выполнение подъемов привязных аэростатов);

11) проект порядка выполнения демонстрационных полетов с указанием информации о времени, месте, высоте полетов (предоставляется в случае получения Разрешения на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов);

12) сведения о месте расположения площадки, времени, высоте полета, маршруте подхода и отхода к месту посадок (взлетов) (предоставляется в случае получения Разрешения на посадки (взлеты) на расположенные в границах населённых пунктов Печенгского муниципального округа площадки, а также посадок (взлетов) на расположенные в границах населённых пунктов Печенгского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации);

13) [согласие](#P522) на обработку персональных данных, полученное в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (предоставляется в отношении Заявителей (физических лиц).

2.6.3. Документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2](#P188) настоящего регламента (за исключением выписки из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними), представляются заявителем в заверенных копиях (за исключением документов, предусмотренных [подпунктами 3](#P191), [13 пункта 2.6.2](#P203) настоящего регламента, который представляется в подлиннике).

2.6.4. Утратил силу ( Постановление № 129 от 29.01.2024)

2.6.5. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://base.garant.ru/12177515/493aff9450b0b89b29b367693300b74a/#block_91) Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7.** **Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление заявителем документов, указанных в [подразделе 2.6](#P184) настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- представленные документы не соответствуют требованиям законодательства и требованиям, указанным в [подразделе 2.6](#P184) настоящего регламента;

- представленные документы содержат недостоверные сведения.

2.7.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.4. Предоставление муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением в Администрацию письменного заявления заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Вход в здание, в котором расположена Администрация, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации.

2.9.2. Места для ожидания и заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы сиденьями, столами, а также информационными стендами с образцами (формами, бланками) их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Указанные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.9.4. Рабочие места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются телефоном, персональным компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

**2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

[Показатели](#P614) доступности и качества муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении 5 к настоящему регламенту.

**2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

### 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

### 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и принятие решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**3.2. Прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию [заявления](#P456) по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Заявление может быть направлено заявителем (либо его представителем) по почте либо представлено лично.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - один рабочий день.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя в Администрацию.

3.2.2.1. Прием и регистрация в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Администрации заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя в Администрацию осуществляется работником МКУ «Управление по обеспечению деятельности администрации Печенгского района», ответственным за делопроизводство.

3.2.2.2. Работник МКУ «Управление по обеспечению деятельности администрации Печенгского района», ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления в Администрацию осуществляет прием и регистрацию заявления в электронной программе делопроизводства и документооборота, ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты регистрации входящего документа и передает Главе Печенгского муниципального округа (лицу, исполняющему его обязанности) для резолюции.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов при поступлении их в Администрацию посредством почтовой связи.

В день поступления в Администрацию заявления и прилагаемых документов по почте работник МКУ «Управление по обеспечению деятельности администрации Печенгского района», ответственный за делопроизводство:

- проверяет правильность адресации почтового отправления и целостность упаковки;

- вскрывает конверт и проверяет наличие в нем документов;

- в случае если при вскрытии заказного почтового отправления не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, составляет акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах (один экземпляр указанного акта хранится в Администрации, другой - высылается заявителю);

- регистрирует заявление и документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции, в срок, указанный в [пункте 2.4.4](#P135) настоящего регламента, в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Администрации, передает зарегистрированное заявление и документы для рассмотрения Главе Печенгского муниципального округа (лицу, исполняющему его обязанности) в день регистрации заявления и документов.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - один рабочий день.

**3.3. Рассмотрение документов, формирование и направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия для исполнения муниципальной услуги**

(утратил силу Постановление № 129 от 29.01.2024)

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения по заявлению

**о предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Главой Печенгского муниципального округа (лицом, исполняющим его обязанности) заявления с приложенными к нему документами от работника МКУ «Управление по обеспечению деятельности администрации Печенгского района», ответственного за делопроизводство.

3.4.2. Глава Печенгского муниципального округа (лицо, исполняющее его обязанности) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления, рассматривает заявление и через работника МКУ «Управление по обеспечению деятельности администрации Печенгского района», ответственного за делопроизводство, передает его начальнику Отдела (лицу, исполняющему его обязанности), с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

3.4.3. Начальник Отдела (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения заявления с приложенными к нему документами от работника МКУ «Управление по обеспечению деятельности администрации Печенгского района», ответственного за делопроизводство, передает их Исполнителю с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

3.4.4. Исполнитель в течение одного рабочего дня со дня получения от начальника Отдела (лица, исполняющего его обязанности) заявления с приложенными к нему документами проводит проверку на наличие указанных в [пункте 2.7.1](#P217) настоящего регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель оформляет уведомление и передает его на подпись Главе Печенгского муниципального округа (лицу, исполняющему его обязанности).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.7.1](#P217) настоящего регламента, Исполнитель оформляет [разрешение](#P570) по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту и передает его на подпись Главе Печенгского муниципального округа (лицу, исполняющему его обязанности).

3.4.5. Глава Печенгского муниципального округа (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня получения разрешения или уведомления подписывает его и передает работнику МКУ «Управление по обеспечению деятельности администрации Печенгского района», ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - три рабочих дня.

**3.5. Выдача (направление) заявителю результата**

**предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Печенгского муниципального округа (лицом, исполняющим его обязанности) разрешения или уведомления.

3.5.2. Работник МКУ «Управление по обеспечению деятельности администрации Печенгского района», ответственный за делопроизводство, в день получения от Главы Печенгского муниципального округа (лица, исполняющего его обязанности) подписанного разрешения или уведомления:

- регистрирует разрешение или уведомление с присвоением исходящего номера;

- ставит гербовую печать Администрации на Разрешении;

- направляет заявителю разрешение или уведомление по почте заказным письмом с уведомлением согласно графику отправки почты (но не позднее срока, указанного в [пункте 2.4.2](#P133) настоящего регламента).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - два рабочих дня.

**3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Исполнитель:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок либо выдает в Администрации лично.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - пять рабочих дней.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, осуществляет руководитель Отдела.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими:

- требований административного регламента;

- правил заполнения и хранения бланков учетной документации получателей муниципальной услуги (заявления, документов заявителя, решения);

- требований других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

**муниципальной услуги**

4.2.1. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в виде проведения плановых, внеплановых и документарных проверок Отдела не реже 1 раза в три года.

Основанием для проведения проверки является утвержденный нормативным актом Администрации план проведения проверок.

4.2.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки Отдела являются:

4.2.2.1. Обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав.

4.2.2.2. Поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений законодательства Российской Федерации о рекламе.

4.2.3. Перечень работников, уполномоченных на проведение проверок, устанавливается правовым актом Администрации.

4.2.4. Работник, уполномоченный на проведение проверки Отдела Администрации:

- проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;

- оформляет справку о проверке, в которой отмечаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения в предписание об устранении нарушений, и направляет ее Главе Печенгского муниципального округа.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления**

 **муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Отдела.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации или Отдела Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ**

**И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ)**

**В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников при предоставлении муниципальных услуг (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставления муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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 № 210-ФЗ.

5.1.3. В случаях указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.1.2 настоящего административного регламента, 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение**

**жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя**

**в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Администрацией (структурным подразделением), многофункциональным центром.

5.2.2. Жалоба рассматривается структурным подразделением Администрации, предоставляющим муниципальную услугу при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые начальником Отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Печенгского муниципального округа.

5.2.3. Жалоба рассматривается многофункциональным центром, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра, жалоба подается в Администрацию, которая осуществляет функции и полномочия учредителя многофункционального центра, и рассматривается учредителем многофункционального центра.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Печенгского муниципального округа;

2) с использованием Единого портала (http://www.gosuslugi.ru/);

 3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, Отдел.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- муниципальным правовым актом, устанавливающим особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение 1

к регламенту, утвержденному

постановлением администрации

Печенгского муниципального округа

от 25.06.2021 № 636

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Печенгского муниципального округаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. - для физических лиц.Полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы, должность заявителя при подаче заявления от юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(данные документа, удостоверяющего личность физического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес места жительства/ нахождения)телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населённых пунктов Печенгского муниципального округа, а также посадок (взлетов) на расположенные в границах населённых пунктов Печенгского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией населенных пунктов Печенгского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

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

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

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

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

на воздушном судне: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тип \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Период использования воздушного пространства над территорией населённых пунктов Печенгского муниципального округа: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место использования воздушного пространства над территорией населённых пунктов Печенгского муниципального округа:

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

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 (число, месяц, год) (перечень прилагаемых к заявлению документов)

Ответ прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить в электронном виде (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к регламенту, утвержденному

постановлением администрации

Печенгского муниципального округа

от 25.06.2021 № 636

На бланке администрации

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ | Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уважаемый(-ая) И.О.!

На Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ г. входящий № \_\_\_\_\_\_ сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населённых пунктов Печенгского муниципального округа, а также посадок (взлетов) на расположенные в границах населённых пунктов Печенгского муниципального округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» ввиду несоответствия заявления требованиям пункта (пунктов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ административного [регламента](#P36) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населённых пунктов Печенгского муниципального округа, а также посадок (взлетов) на расположенные в границах населённых пунктов Печенгского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Глава Печенгского муниципального округа И.О. Фамилия

Фамилия И.О. исполнителя, № служебного телефона

Приложение 3

к регламенту, утвержденному

постановлением администрации

Печенгского муниципального округа

от 25.06.2021 № 636

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях выдачи администрацией Печенгского района разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населённых пунктов Печенгского муниципального округа, а также посадок (взлетов) на расположенные в границах населённых пунктов Печенгского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, даю согласие администрации Печенгского муниципального округа, находящейся по адресу: пгт. Никель, ул. Пионерская, дом 2, на обработку (то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, а также адрес моей регистрации по месту жительства (пребывания), позволяющих меня идентифицировать, ставших известными администрации Печенгского муниципального округа, 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 его отзыва в письменной форме. Согласие может быть отозвано путем подачи в администрацию Печенгского района письменного заявления, не менее чем за один месяц до отзыва согласия.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

к регламенту, утвержденному

постановлением администрации

Печенгского муниципального округа

от 25.06.2021 № 636

На бланке администрации

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населённых пунктов Печенгского муниципального округа, а также посадок (взлетов) на расположенные в границах населённых пунктов Печенгского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, администрация Печенгского муниципального округа разрешает

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

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

использование воздушного пространства над территорией населённых пунктов Печенгского муниципального округа:

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

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

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

 (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

при условии выполнения необходимых мер безопасности полетов и соблюдения требований Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, а также особого режима охранных зон воздушных линий электропередачи и зон безопасности объектов использования атомной энергии.

Глава Печенгского муниципального округа И.О. Фамилия

Фамилия И.О. исполнителя, № служебного телефона

Приложение 5

к регламенту, утвержденному

постановлением администрации

Печенгского муниципального округа

от 25.06.2021 № 636

**ПОКАЗАТЕЛИ**

доступности и качества муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности муниципальной услуги |
| 1 | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100 % |
| 2 | % заявителей, удовлетворенных графиком работы администрацией Печенгского муниципального округа | 100 % |
| 3 | Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги | 100 % |
| 4 | Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим отдела ГО, ЧС и ПБ администрации Печенгского муниципального округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги | 2 |
| 5 | Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме | нет |
| 6 | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги | да |
| 7 | Возможность получения муниципальной услуги через ГОБУ «МФЦ МО» | нет |
| Показатели качества муниципальной услуги |
| 1 | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 2 | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100 % |
| 3 | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги | 100 % |
| 4 | % заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги | 100 % |

1. «Российская газета», 26.03.1997, № 59 - 60; [↑](#footnote-ref-1)
2. "Российская газета", 08.10.2003, № 202 [↑](#footnote-ref-2)
3. «Российская газета», 05.05.2006, № 95 [↑](#footnote-ref-3)
4. «Российская газета", 30.07.2010, № 168 [↑](#footnote-ref-4)
5. «Собрание законодательства РФ», 05.04.2010, № 14, ст. 1649 [↑](#footnote-ref-5)
6. «Российская газета», 04.04.2012, № 73 [↑](#footnote-ref-6)
7. «Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16.01.2019 [↑](#footnote-ref-7)
8. «Районная газета «Печенга», № 44, 28.11.2020 [↑](#footnote-ref-8)