



АДМИНИСТРАЦИЯ  
БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.06.2024 г.

№ 227

с. Байкалово

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области от 10.10.2022 года № 392, Администрация Байкаловского муниципального района Свердловской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в Вестнике Байкаловского муниципального района и разместить на официальном сайте Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава  
Байкаловского муниципального района



А.Г. Дорожкин

Утвержден  
Постановлением Администрации  
Байкаловского муниципального района  
Свердловской области  
от 06.06.2024г. № 227

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

## **1. Общие положения**

### **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Запрещается выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Байкаловского муниципального района Свердловской области, посадки (взлеты) на расположенные в границах Байкаловского муниципального района Свердловской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, без разрешения зонального центра Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации на использование воздушного пространства и разрешения, выдаваемого в порядке, установленном настоящим регламентом.

Действие настоящего Регламента не распространяется на владельцев беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, планирующие выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов или полетов беспилотных летательных аппаратов над территорией Байкаловского муниципального района Свердловской области, посадки (взлеты) на расположенные в границах Байкаловского муниципального района Свердловской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, и подавшие заявление в установленном настоящим регламентом порядке (далее - заявитель), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим регламентом.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Байкаловского муниципального района Свердловской области (далее также Администрация, уполномоченный орган). Непосредственный исполнитель – отдел ГО и ЧС Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) вправе принять в

соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией Байкаловского муниципального района Свердловской области, решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов в случае, если заявление подано в многофункциональный центр.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) вручение (направление) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Байкаловского муниципального района Свердловской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Байкаловского муниципального района Свердловской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение № 3) (далее - разрешение);

2) вручение (направление) решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Байкаловского муниципального района Свердловской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Байкаловского муниципального района Свердловской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение № 4) (далее - решение об отказе в выдаче разрешения);

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении (в решении об отказе в выдаче разрешения) либо отказ в исправлении опечаток и ошибок в указанных документах.

2.4. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<https://www.gosuslugi.ru/r/sverdlovsk>) (далее – региональный портал), в случае, если такой способ указан в заявлении;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления, отправления на электронную почту в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

## **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги –30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области.

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

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Администрации Байкаловского муниципального района (<https://mobmr.ru/administratsiya/munitsipalnye-uslugi/perechen-npa-munitsipalnyh-uslug/>), а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал, региональный портал.

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

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в Администрацию Байкаловского муниципального района Свердловской области либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению №2 к настоящему регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (подтверждающие полномочия представителя заявителя, а также удостоверяющие личность представителя заявителя. в случае если интересы заявителя представляет представитель заявителя);

3) копии учредительных документов, если заявителем является юридическое лицо;

4) проект порядка выполнения авиационных работ, десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества

подъемов воздушного судна, порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов, полета беспилотных летательных аппаратов, с указанием места расположения площадки посадки (взлета), маршрутов подхода и отхода к месту выполнения авиационной деятельности;

5) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ.

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

7) копия свидетельства о государственной регистрации воздушного судна или постановке его на государственный учет.

8) копия договора обязательного страхования ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данному договору.

9) копия договора обязательного страхования ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ или копии полисов (сертификатов) к данному договору.

10) копия пилотского свидетельства.

11) копия медицинского заключения, выданного Врачебно-летной экспертной комиссией

12) копия сертификата летной годности воздушного судна с картой данных воздушного судна.

2.8. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка "копия верна", подпись с расшифровкой, печать (при наличии) (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

Предоставление документов, указанных в подпунктах 8 - 12 пункта 2.7 настоящего регламента, не требуется, если заявитель является обладателем сертификата эксплуатанта. В этом случае заявитель предоставляет копию сертификата эксплуатанта.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 8 - 12 пункта 2.7 настоящего регламента, не требуется, если заявитель относится к государственной авиации. Заявитель предоставляет документ, подтверждающий годность заявленного государственного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации).

Предоставление документов, указанных в подпунктах 8 - 12 пункта 2.7 настоящего регламента, не требуется при выполнении работ на сверхлегком пилотируемом гражданском воздушном судне с массой конструкции 115 килограммов и менее и при выполнении полетов беспилотного летательного аппарата, имеющего максимальную взлетную массу 30 килограммов и менее. Заявитель предоставляет копию документа, подтверждающего технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции)).

2.9. Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации (с. Байкалово, ул. Революции, д.25 к. 124, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале.

2.10. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, представляются в Администрацию Байкаловского муниципального района посредством:

- личного обращения заявителя и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- с использованием Единого портала в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности);

- путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала допускаются к использованию усиленная неквалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись. (в случае обеспечения возможности представления заявителем документов для их сверки и удостоверения личности заявителя в Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области.

В случае обращения с использованием усиленной неквалифицированной электронной подписи документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть удостоверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В случае обращения с использованием простой электронной подписи, после направления обращения в электронном виде заявитель обязан представить документы для их сверки и удостоверения личности заявителя в течении трех рабочих дней.

2.11. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Заявитель вправе представить документ, содержащий сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

2.12. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставленные заявителем заявление и документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) заявление и документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) подача заявления ненадлежащим лицом, а также представленные заявление и документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

6) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7) заявление о предоставлении услуги подано в уполномоченный орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи.

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

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента;

2) если представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего регламента;

3) полеты беспилотных летательных аппаратов заявитель планирует выполнять не над территорией Байкаловского муниципального района Свердловской области, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ Байкаловского муниципального района Свердловской области;

4) если заявителем заявление о выдаче разрешения направлено в администрацию менее чем за 30 дней до планируемого использования воздушного пространства;

5) невозможность осуществления деятельности, на которую запрашивается разрешение, в заявленных местах использования воздушного пространства над населенными пунктами Байкаловского муниципального района Свердловской области в силу прямого указания нормативного правового акта Российской Федерации;

6) в случае установления в заявленном месте использования воздушного пространства над населенными пунктами Байкаловского муниципального района Свердловской области временных или постоянных ограничений, установленных органами государственной власти Российской Федерации или органами местного самоуправления;

7) по требованиям безопасности при использовании воздушного пространства над населенными пунктами Байкаловского муниципального района Свердловской области;

8) при поступлении в Администрацию Байкаловского муниципального района Свердловской области от территориального подразделения ГУ МВД России по Свердловской области или территориального подразделения Управления ФСБ России по Свердловской области требования по запрещению использования воздушного пространства.

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

2.17. Регистрация заявления (далее-также запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию Байкаловского муниципального района Свердловской области при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.18. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Администрация Байкаловского муниципального района Свердловской области не

позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Байкаловского муниципального района Свердловской области.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.19. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга,

оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также 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;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих

получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений.

2.21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.23. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, региональный портал.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Вариант 1 – вручение (направление) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Байкаловского муниципального района Свердловской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Байкаловского муниципального района Свердловской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

3.1.2. Вариант 2 – исправление допущенных опечаток и ошибок в решении по заявлению.

### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**Вариант 1**

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 1 пункта 2.3 настоящего регламента.

**Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления (далее в настоящем подразделе – заявление) по рекомендуемой форме согласно Приложению № 2 к настоящему регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.10 настоящего регламента.

3.5. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган так же доверенность, оформленную и выданную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме указаны в пункте 2.12 настоящего регламента.

3.7. В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом местного самоуправления и многофункциональным центром в приеме заявления.

3.8. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.9. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 2.10 настоящего регламента, принимаются должностными лицами организационного отдела Администрации, ответственными за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего регламента, направленные с использованием Единого портала, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью

или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.10. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента, указан в пункте 2.17 настоящего регламента.

3.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента.

После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего регламента, направляются в отдел ГО и ЧС Администрации для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, направление уведомления об отказе в приеме заявления и документов.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, отсутствие документов, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента, а также наличие оснований для уведомления территориального подразделения Управления ФСБ России, ГУ МВД России по Свердловской области о поступившем заявлении.

3.14. Должностное лицо отдела ГО и ЧС Администрации Байкаловского муниципального района, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов к нему, подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.11 настоящего регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, а также уведомляет территориальное подразделение Управления ФСБ России, ГУ МВД России по Свердловской области в случае поступления заявления от граждан, юридических лиц, не являющихся государственными организациями.

3.15. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

3.16. Специалист отдела ГО и ЧС Администрации Байкаловского муниципального района, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, при необходимости направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги межведомственные запросы о представлении информации и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирование и направление межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом.

3.17. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти рабочих дней.

3.18. Результатом данной административной процедуры является направление в органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, и получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.19. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом отдела ГО и ЧС Администрации Байкаловского муниципального района, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, запрошенных документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.20. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела ГО и ЧС Администрации Байкаловского муниципального района, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, которые находятся в распоряжении иных органов.

3.21. Специалист отдела ГО и ЧС Администрации Байкаловского муниципального района, в должностные обязанности которого входит

предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела ГО и ЧС осуществляет проверку документов и сведений также на предмет:

- наличия у представителя полномочий на представление интересов заявителя;

- наличия или отсутствия основания для предоставления разрешения на использование воздушного пространства.

3.22. По результатам экспертизы документов устанавливается:

- их соответствие требованиям действующего законодательства и наличия у заявителя права на использование воздушного пространства;

- наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.23. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной экспертизы документов специалист отдела ГО и ЧС Администрации Байкаловского муниципального района обеспечивает подготовку одного из следующих проектов решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.24. Специалист отдела ГО и ЧС Администрации Байкаловского муниципального района обеспечивает согласование и подписание указанных проектов решений должностными лицами, уполномоченными на его согласование и подписание.

3.25. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 7 календарных дней, но не позднее 30 дней с даты регистрации заявления.

3.26. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Байкаловского муниципального района Свердловской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Байкаловского муниципального района Свердловской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.27. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения, его подписание и регистрация.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.28. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также решения об отказе в приеме заявления и документов, принятое в соответствии с пунктом 3.6 настоящего регламента, подписанное должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления муниципальной услуги.

3.29. Специалист отдела ГО и ЧС Администрации Байкаловского муниципального района обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме заявления и документов в следующем порядке:

1) подготовка копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проставление отметки о верности копии;

2) подготовка акта приема-передачи уведомления об отказе в приеме заявления и документов, копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги для передачи в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) передача заявления и документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта регламента в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

3.30. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (при наличии технической возможности) или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

В случае указания в заявлении об оказании услуги иного способа получения результата оказания услуги – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги направляются способом, указанном заявителем.

3.31. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

3.32. Результатом данной административной процедуры является направление копии решения, указанного в пункте 3.28 настоящего регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо иным способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.33. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в акте приема-передачи о получении специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг копии решения, указанного в пункте 3.28 настоящего регламента.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.34. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.35. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.5 настоящего регламента.

## Вариант 2

3.36. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 3 пункта 2.3 настоящего регламента.

### **Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее в настоящем подразделе – заявление) по рекомендуемой форме согласно Приложению № 5 к настоящему регламенту, одним из способов, установленных пунктом 2.10 настоящего регламента.

3.38. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, удостоверяющий его личность. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документ удостоверяющий личность и доверенность.

3.39. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

3.40. В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом местного самоуправления и многофункциональным центром в приеме заявления.

3.41. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.42. Заявление, направленное одним из способов, установленных в пункте 2.10 настоящего регламента, принимаются должностными лицами организационного отдела Администрации Байкаловского муниципального района, ответственными за делопроизводство.

3.43. Заявление, направленное через Единый портал, регистрируется в автоматическом режиме.

3.44. Заявление, направленное через многофункциональный центр, может быть получено из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единого портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.45. Срок регистрации заявления указан в пункте 2.17 настоящего регламента.

3.46. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.47. После регистрации заявление направляется в отдел ГО и ЧС Администрации Байкаловского муниципального района для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.48. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.49. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.50. В рамках рассмотрения заявления осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении муниципальной услуги (решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.51. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего регламента;

б) наличие опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа.

3.52. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа.

3.53. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист отдела ГО и ЧС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет подготовку:

1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) проекта решения в форме письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.54. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать десяти рабочих дней.

3.55. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание решения о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.56. Способом фиксации принятия решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание должностным лицом Администрации Байкаловского муниципального района, уполномоченным на подписание результатов предоставления муниципальной услуги, решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, регистрация его и направление заявителю в порядке, предусмотренном в пункте 3.30 настоящего регламента.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **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 ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе начальником отдела ГО и ЧС Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области.

4.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявлений, а также оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

##### **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. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение положений настоящего регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

4.6. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Байкаловского муниципального района Свердловской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

### **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.7. Специалист отдела ГО и ЧС Администрации Байкаловского муниципального района, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных заявлений, и документов, и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.8. Специалист отдела ГО и ЧС Администрации Байкаловского муниципального района, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных заявления и документов.

### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.10. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

4.11. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.12. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Администрацию Байкаловского муниципального района Свердловской области.

5.2. Органом местного самоуправления, в который может быть направлена жалоба, является Администрация Байкаловского муниципального района Свердловской области.

5.3. Решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области обжалуются Главе Байкаловского муниципального района.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области, ЕПГУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем в обращении.

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

4) постановлением Администрации Байкаловского муниципального района от 14.07.2022г. № 294 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Байкаловского муниципального района, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг».

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов  
беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов  
над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на  
расположенные в границах населенных пунктов площадки,  
сведения о которых не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации»,  
утвержденному Постановлением  
Администрации  
Байкаловского муниципального района  
Свердловской области  
от 06.06.2024г. № 227

**Перечень  
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из  
которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился с заявлением о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов  
беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов  
над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на  
расположенные в границах населенных пунктов площадки,  
сведения о которых не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации»,  
утвержденному Постановлением  
Администрации  
Байкаловского муниципального района  
Свердловской области  
от 06.06.2024г. № 227

Главе Байкаловского муниципального района  
А.Г. Дорожкину

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_

заявителя физического лица,  
индивидуального предпринимателя.

\_\_\_\_\_

реквизиты документа,  
удостоверяющего личность.

\_\_\_\_\_

наименование юридического лица,  
ОГРН, ИНН

\_\_\_\_\_

юридического лица, почтовый адрес  
для получения ответа.

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты, телефон)

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ,  
парашютных прыжков, демонстрационных полетов  
воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов,  
подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами  
Байкаловского муниципального района Свердловской области, а также  
посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов  
Байкаловского муниципального района Свердловской области площадки, сведения о которых  
не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией Байкаловского муниципального  
района Свердловской области:

\_\_\_\_\_

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов

воздушных судов, подъема привязных беспилотных летательных аппаратов, посадки (взлета) на площадку аэростатов, полетов

с целью: \_\_\_\_\_

на воздушном судне: \_\_\_\_\_

(указать количество и тип воздушных судов, государственный регистрационный (опознавательный) знак воздушного судна, заводской номер (при наличии) и принадлежность воздушного судна)

Место использования воздушного пространства (посадки (взлета)):

(район проведения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъема привязного аэростата, полетов беспилотных летательных аппаратов)

Срок использования воздушного пространства:

дата начала использования - "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
дата окончания использования - "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

планируемое время начала - час. \_\_\_\_ мин.

планируемое время окончания - час. \_\_\_\_ мин.

Приложение: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки, направить почтовым отправлением по вышеуказанному адресу (нужное подчеркнуть)

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных в рамках действующего законодательства.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления) (подпись, расшифровка)

Служебные отметки	
Запрос поступил:	
Дата:	
Вх. N:	
Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос:	
Выдано разрешение:	
Дата:	

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов  
беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов  
над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на  
расположенные в границах населенных пунктов площадки,  
сведения о которых не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации»,  
утвержденному Постановлением  
Администрации  
Байкаловского муниципального района  
Свердловской области  
от 06.06.2024г. № 227

## ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ

рег. N \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рассмотрев заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_, в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил "Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации", утвержденных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 N 6, Администрация Байкаловского муниципального района Свердловской области разрешает

(наименование юридического лица. ОГРН, ИНН; фамилия, имя, отчество физического лица. индивидуального предпринимателя, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес местонахождения (жительства))

выполнение над территорией Байкаловского муниципального района Свердловской области

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных летательных аппаратов, посадки (взлета) на площадку)

с целью: \_\_\_\_\_  
(цель проведения запрашиваемого вида деятельности)  
на воздушном судне (воздушных судах));

(указать количество и тип воздушных судов)  
Государственный регистрационный (опознавательный) знак, заводской номер и принадлежность воздушного судна:

Место использования воздушного пространства (посадки (взлета));

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата, посадочные площадки).

Сроки использования воздушного пространства: (дата (даты) и временной интервал проведения запрашиваемого вида деятельности)

Срок действия разрешения:

---

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

М.П.

Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов  
беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов  
над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на  
расположенные в границах населенных пунктов площадки,  
сведения о которых не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации»,  
утвержденному Постановлением  
Администрации  
Байкаловского муниципального района  
Свердловской области  
от 06.06.2024г. № 227

## ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

### Уведомление

об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ,  
парашютных прыжков, демонстрационных полетов  
воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов,  
подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами  
Байкаловского муниципального района Свердловской области, а также  
посадку (взлет)на расположенные в границах населенных пунктов  
Байкаловского муниципального района Свердловской области площадки, сведения о которых  
не опубликованы в документах аэронавигационной информации

рег. N \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рассмотрев заявление от " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_, в соответствии с  
пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской  
Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010  
№ 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования и  
использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных Приказом  
Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6, Уставом Байкаловского  
муниципального района Свердловской области.

Администрация Байкаловского муниципального района Свердловской области  
отказывает в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов,  
подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Байкаловского муниципального  
района Свердловской области, а также посадку (взлет)на расположенные в границах населенных  
пунктов Байкаловского муниципального района Свердловской области площадки, сведения о  
которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть).

(наименование юридического лица, ОГРН, ИНН; фамилия, имя,  
отчество физического лица, индивидуального предпринимателя

реквизиты документа, удостоверяющего личность,  
адрес местонахождения (жительства)

в связи с: \_\_\_\_\_

---

(причины отказа)

---

---

(наименование должности)    (подпись)    (инициалы и фамилия)

М.П.

Приложение № 5  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов  
беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов  
над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на  
расположенные в границах населенных пунктов площадки,  
сведения о которых не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации»,  
утвержденному Постановлением  
Администрации  
Байкаловского муниципального района  
Свердловской области  
от 06.06.2024г. № 227

Главе Байкаловского муниципального района  
А.Г. Дорожкину

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_

заявителя физического лица,  
индивидуального предпринимателя.

\_\_\_\_\_

реквизиты документа,  
удостоверяющего личность.

\_\_\_\_\_

наименование юридического лица,  
ОГРН, ИНН

\_\_\_\_\_

юридического лица, почтовый адрес  
для получения ответа.

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты, телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Администрацией Байкаловского муниципального района в рамках оказания муниципальной  
услуги \_\_\_\_\_

(название муниципальной услуги)

принято решение от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

В тексте, которого допущены следующие опечатки  
(ошибки) \_\_\_\_\_

Исправить допущенные в решении опечатки (ошибки) вместо  
\_\_\_\_\_

---

(неправильный текст), указав

---

(правильный текст).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;  
(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)
2. \_\_\_\_\_.

Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки, направить почтовым отправлением по вышеуказанному адресу (нужное подчеркнуть)

---

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных в рамках действующего законодательства.

« \_\_\_\_ »

---

(подпись)