



**Администрация Находкинского городского округа  
Приморского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03 сентября 2019 года

г. Находка

№ 1447

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», руководствуясь статьей 48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Находкинского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в

границах Находкинского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (прилагается).

2. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа (Шевкин) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.

3. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

4. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Тумазова) разместить в реестре муниципальных услуг административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Находкинского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Находкинского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» в новой редакции.

5. Контроль за исполнением данного постановления «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Находкинского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Находкинского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа В.А. Кожевникова.

Глава Находкинского городского округа

Б.И. Gladkih



## УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации  
Находкинского городского округа  
от «03» сентября 2019г.  
№ 1447

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

#### Раздел I. Общие положения

##### 1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Находкинского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Находкинского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Находкинского городского округа (далее – Администрация), должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

## 2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется в установленном законом порядке физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Место нахождения, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
- б) при личном обращении в МФЦ, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru), в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;
- в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- г) на Интернет-сайте;
- д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Администрации, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru).

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- местонахождение, график работы структурных подразделений Администрации, адрес Интернет-сайта;
- адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;
- номера телефонов структурных подразделений Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;
- образец заявления на предоставление муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок подачи и рассмотрения жалобы;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией

Находкинского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Находкинского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

## 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Находкинского городского округа в лице уполномоченного органа – отдела транспорта и связи администрации Находкинского городского округа (далее - уполномоченный орган).

2.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

2.3. Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача разрешения на получение муниципальной услуги согласно форме (приложение № 3);

б) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления с указанием причин отказа согласно форме (приложение № 4).

## 4. Срок предоставления муниципальной услуги.

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления на выдачу разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов

воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Находкинского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Находкинского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

#### 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в приложении № 5 к Административному регламенту.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы, прилагаемые к заявлению, указанные в настоящем пункте, могут быть предоставлены в оригинале, копии, заверенной нотариально или копии с предъявлением оригинала):

6.1.1. В случае получения разрешения заявителями, использующими легкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлегкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения

1. На выполнение над территорией Находкинского городского округа авиационных работ:

- заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
- учредительный документ юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;
- документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель;
- договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копия полиса (сертификата) к данному договору;

- проект порядка выполнения авиационных работ, либо раздел Руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;
- договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;
- правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними;
- в случае если воздушное судно находится в долевой собственности — документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном.

2. На выполнение над территорией Находкинского городского округа парашютных прыжков:

- заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
- учредительный документ юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;
- документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель;
- договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копия полиса (сертификата) к данному договору;
- проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;
- правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП;
- в случае если воздушное судно находится в долевой собственности — документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

3. На выполнение над территорией Находкинского городского округа подъемов привязных аэростатов:



- заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
- учредительный документ юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;
- документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель;
- договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копия полиса (сертификата) к данному договору;
- проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов, в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;
- правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними;
- в случае если воздушное судно находится в долевой собственности, — документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

6.1.2. В случае получения разрешения заявителями осуществляющими деятельность в области гражданской авиации и имеющими сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок, или сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ, или свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения

1. На выполнение над территорией Находкинского городского округа авиационных работ:

- заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
- учредительный документ юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

- документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель;
- договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копия полиса (сертификата) к данному договору;
- проект порядка выполнения авиационных работ, либо раздел Руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;
- договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;
- правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними;
- в случае если воздушное судно находится в долевой собственности — документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

2. На выполнение над территорией Находкинского городского округа парашютных прыжков:

- заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
- учредительный документ юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;
- документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель;
- договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копия полиса (сертификата) к данному договору;
- проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;
- правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними;
- в случае если воздушное судно находится в долевой собственности —

документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

3. На выполнение над территорией Находкинского городского округа подъемов привязных аэростатов:

- заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
- учредительный документ юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;
- документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель;
- договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копия полиса (сертификата) к данному договору;
- проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов, в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;
- правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними;
- в случае если воздушное судно находится в долевой собственности — документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

6.1.3. В случае получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной авиации

1. На выполнение над территорией Находкинского городского округа авиационных работ:

- заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
- документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

- приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;
- порядок (инструкция), в соответствии с которым (которой) заявитель планирует выполнять заявленные авиационные работы;

2. На выполнение над территорией Находкинского городского округа парашютных прыжков:

- заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
- документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);
- приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;
- положение об организации Парашютно-десантной службы на базе заявителя;

3. На выполнение над территорией Находкинского городского округа подъемов привязных аэростатов:

- заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
- документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);
- приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;
- проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;

6.1.4. В случае получения разрешения заявителями на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов

1. На выполнение над территорией Находкинского городского округа демонстрационных полетов воздушных судов:

1.1 Для представителей гражданской авиации:

- заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель;
- договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копия полиса (сертификата) к данному договору;
- проект порядка выполнения демонстрационных полетов, содержащий следующую информацию:
  - тип воздушного судна (воздушных судов);
  - цель полета и принадлежность воздушного судна (воздушных судов);
  - аэродром, вертодром (посадочная площадка) вылета;
  - время вылета (UTC);
  - аэродром, вертодром (посадочная площадка) посадки;
  - время посадки (UTC);
  - маршрут и (или) район полета (географические координаты, схематичное отображение на карте);
  - высота (эшелон) полета;
  - запасные аэродромы, вертодромы (посадочные площадки);
  - порядок обслуживания воздушного движения (управления полетами);
  - прочая информация, необходимая для описания особенностей выполнения демонстрационных полетов;
  - правоустанавливающий документ на воздушное судно;

#### 1.2 Для представителей государственной авиации:

- заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
- документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации, акт оценки технического состояния воздушного судна);
- приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;
- свидетельство о государственной регистрации государственного воздушного судна;

аэродром, вертодром (посадочная площадка) посадки;  
время посадки (UTC);  
маршрут и (или) район полета (географические координаты, схематичное отображение на карте);  
высота (эшелон) полета;  
запасные аэродромы, вертодромы (посадочные площадки);  
порядок обслуживания воздушного движения (управления полетами);  
прочая информация, необходимая для описания особенностей выполнения демонстрационных полетов.

6.1.5. В случае получения разрешения заявителями на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов

1. На осуществление посадки (взлета) на расположенные в границах Находкинского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной документации:

1.1. Для представителей гражданской авиации:

- заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель;
- договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копия полиса (сертификата) к данному договору;
- документ, подтверждающий право использования заявителем земельного участка, на котором расположена площадка, планируемая к использованию для осуществления посадки (взлета) воздушного судна с данной территории (один из следующих документов):

документ, подтверждающий право собственности заявителя на земельный участок, на котором расположена площадка, планируемая к использованию для осуществления посадки (взлета) воздушного судна;

договор (соглашение) или иной документ, подтверждающий право владения и/или пользования заявителем земельным участком, на котором расположена

площадка, планируемая к использованию для осуществления посадки (взлета) воздушного судна;

письменное согласие собственника/правообладателя земельного участка, на котором расположена площадка, планируемая к использованию для осуществления посадки (взлета) воздушного судна с данной территории, с приложением документов, подтверждающих соответствующее право на земельный участок;

иной документ, подтверждающий право использования заявителем земельного участка, на котором расположена площадка, планируемая к использованию для осуществления посадки (взлета) воздушного судна с данной территории;

- акт рекогносцировки территории;
- правоустанавливающий документ на воздушное судно;

1.2. Для представителей государственной авиации:

- заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
- документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации, акт оценки технического состояния воздушного судна);
- приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;
- свидетельство о государственной регистрации государственного воздушного судна;
- документ, подтверждающий право использования заявителем земельного участка, на котором расположена площадка, планируемая к использованию для осуществления посадки (взлета) воздушного судна с данной территории (один из следующих документов):

документ, подтверждающий право собственности заявителя на земельный участок, на котором расположена площадка, планируемая к использованию для осуществления посадки (взлета) воздушного судна;

договор (соглашение) или иной документ, подтверждающий право владения и/или пользования заявителем земельным участком, на котором расположена площадка, планируемая к использованию для осуществления посадки (взлета) воздушного судна;

письменное согласие собственника/правообладателя земельного участка, на котором расположена площадка, планируемая заявителем к использованию для осуществления посадки (взлета) воздушного судна с данной территории, с приложением документов, подтверждающих соответствующее право на земельный участок;

иной документ, подтверждающий право использования заявителем земельного участка, на котором расположена площадка, планируемая к использованию для осуществления посадки (взлета) воздушного судна с данной территории;

- акт рекогносцировки территории;
- договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;
- правоустанавливающий документ на воздушное судно;

### 1.3. Для представителей экспериментальной авиации:

- заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
- документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации;
- документ, подтверждающий допуск командиров воздушных судов к полетам;
- документ, подтверждающий право использования заявителем земельного участка, на котором расположена площадка, планируемая к использованию для осуществления посадки (взлета) воздушного судна с данной территории (один из следующих документов):

документ, подтверждающий право собственности заявителя на земельный участок, на котором расположена площадка, планируемая к использованию для осуществления посадки (взлета) воздушного судна;

договор (соглашение) или иной документ, подтверждающий право владения и/или пользования заявителем земельным участком, на котором расположена площадка, планируемая к использованию для осуществления посадки (взлета) воздушного судна;



письменное согласие собственника/правообладателя земельного участка, на котором расположена площадка, планируемая к использованию для осуществления посадки (взлета) воздушного судна с данной территории, с приложением документов, подтверждающих соответствующее право на земельный участок;

иной документ, подтверждающий право использования заявителем земельного участка, на котором расположена площадка, планируемая к использованию для осуществления посадки (взлета) воздушного судна с данной территории;

- акт рекогносцировки территории;

6.1.6. В случае получения разрешения заявителями на выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов:

1. На осуществление посадки (взлета) на расположенные в границах Находкинского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной документации:

1.1 Для представителей гражданской авиации:

заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель;
- документ, подтверждающий годность заявленного беспилотного летательного аппарата к эксплуатации, техническая документация на беспилотный летательный аппарат;
- документ, подтверждающий допуск внешнего пилота, указанного в заявлении к эксплуатации беспилотного летательного аппарата, указанного в заявлении;
- проект порядка выполнения полета беспилотного летательного аппарата, включающий следующую информацию:
  - тип беспилотного летательного аппарата;
  - цель полета и принадлежность беспилотного летательного аппарата;
  - посадочная площадка (точка) вылета (запуска) беспилотного летательного аппарата (географические координаты);
  - время вылета (UTC);

посадочная площадка (точка) посадки беспилотного летательного аппарата (географические координаты);

время посадки (UTC);

маршрут и (или) район полета (географические координаты, схематичное отображение на карте);

высота (эшелон) полета;

прочая информация, необходимая для описания особенностей выполнения полета заявленного беспилотного летательного аппарата;

- договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копия полиса (сертификата) к данному договору;
- договор (государственный контракт, иной документ) с третьим лицом на выполнение заявленного полета в случаях, когда полет выполняется не в целях заявителя;
- правоустанавливающий документ на беспилотный летательный аппарат (при наличии);

#### 1.2. Для представителей государственной авиации:

- заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
- документ, подтверждающий годность заявленного беспилотного летательного аппарата к эксплуатации, техническая документация на беспилотный летательный аппарат;
- документ, подтверждающий допуск внешнего пилота к управлению беспилотным летательным аппаратом;
- проект порядка выполнения полета беспилотного летательного аппарата, включающий следующую информацию:
  - тип беспилотного летательного аппарата;
  - цель полета и принадлежность беспилотного летательного аппарата;
  - посадочная площадка (точка) вылета (запуска) беспилотного летательного аппарата (географические координаты);
  - время вылета (UTC);

посадочная площадка (точка) посадки беспилотного летательного аппарата (географические координаты);

время посадки (UTC);

маршрут и (или) район полета (географические координаты, схематичное отображение на карте);

высота (эшелон) полета;

прочая информация, необходимая для описания особенностей выполнения полета заявленного беспилотного летательного аппарата.

- документ, подтверждающий пономерной учет беспилотного летательного аппарата в соответствии с действующим законодательством

### 1.3. Для представителей экспериментальной авиации:

- заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

- документ, подтверждающий годность заявленного беспилотного летательного аппарата к эксплуатации, техническая документация на беспилотный летательный аппарат;

- документ, подтверждающий допуск внешнего пилота к управлению беспилотным летательным аппаратом (копия свидетельства внешнего пилота);

- проект порядка выполнения полета беспилотного летательного аппарата, включающий следующую информацию:

тип беспилотного летательного аппарата;

цель полета и принадлежность беспилотного летательного аппарата;

посадочная площадка (точка) вылета (запуска) беспилотного летательного аппарата (географические координаты);

время вылета (UTC);

посадочная площадка (точка) посадки беспилотного летательного аппарата (географические координаты);

время посадки (UTC);

маршрут и (или) район полета (географические координаты, схематичное отображение на карте);

высота (эшелон) полета;

прочая информация, необходимая для описания особенностей выполнения полета заявленного беспилотного летательного аппарата.

- договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копия полиса (сертификата) к данному договору;
- правоустанавливающий документ на беспилотный летательный аппарат;
- документ, подтверждающий пономерной учет беспилотного летательного аппарата в соответствии с действующим законодательством.

6.1.7. Дополнительные документы в случае обращения представителя заявителя:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

6.1.8. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

Документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), не подлежит предъявлению заявителем (представителем заявителя) при направлении заявления посредством почтового отправления либо с использованием Единого портала.

6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из ЕГРЮЛ (предоставляется налоговым органом);
- 2) выписка из ЕГРИП (предоставляется налоговым органом);

3) положительное заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации о возможности использования воздушного пространства заявителем (предоставляется посредством направления запроса в соответствующий территориальный орган федерального агентства воздушного транспорта, далее - ФАВТ);

4) выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на воздушные суда и сделок с ними, предоставляется ФАВТ);

5) сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему (выдается территориальным органом уполномоченного органа в области гражданской авиации);

6.3. В случае если документы, указанные в пункте 6.2., не представлены заявителем по собственной инициативе, Администрация или МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией) запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

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

7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

б) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, являются:

а) несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - условия действительности электронной подписи);

б) несоблюдение условий признания подлинности простой квалифицированной электронной подписи, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

в) наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в электронном документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

г) отсутствие электронной подписи.

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

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 6.1. настоящего Административного регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и невозможность их истребования в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) представление заявителем копий документов, указанных в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, не заверенных надлежащим образом, в случае направления заявления и документов почтовым отправлением и/или в случае предоставления копий указанных документов без предъявления оригиналов;

3) поступление в уполномоченный орган ответа органа, предоставляющего государственные услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций всех организационно-правовых форм, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия, многофункциональных центров, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 6.2. Административного регламента; отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения указанного ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получило от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

4) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

5) подача заявления с документами представителя заявителя, не подтвердившим свои полномочия на подачу заявления с документами;

6) представление заявителем документов не соответствующих требованиям действующего законодательства;

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

8) предоставление документов, утративших силу.

8.2. Дополнительными основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при поступлении документов в электронной форме, являются:

а) неявка заявителя в уполномоченный орган для предоставления подлинников документов, указанных в п. 6.1. Административного регламента, в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных в электронном виде, в случае если данные документы не были направлены в электронной форме с установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации равнозначностью документам на бумажном носителе согласно п. 4.4 раздела III Административного регламента;

в) несоответствие документов, указанных в п. 6.1. Административного регламента, и направленных в электронной форме, фактически представленным в уполномоченный орган подлинникам документов, в случае если данные документы не были направлены в электронной форме с установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации равнозначностью документам на бумажном носителе согласно п. п. 4.4 раздела III Административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения



заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами из заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

13.1 Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа и МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными

информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в п. 3 раздела I Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги на рабочих местах, обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

13.2. Обеспечение доступности инвалидов к предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

#### 14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией, взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

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

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

- % (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

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

- % (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

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

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- прием и регистрация заявления;  
- рассмотрение заявления и направление заявителю результата муниципальной услуги.

1.2. Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (приложение № 2)

2. Административная процедура - прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры прием и регистрация

заявления является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию Находкинского городского округа лично либо направление заявления по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет с приложением документов, указанных в пункте 6.1. раздела II настоящего Административного регламента и с указанием способа получения муниципальной услуги.

Заявление может быть направлено через многофункциональный центр (при наличии на территории муниципального образования) в соответствии с действующим законодательством.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям, убеждаясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последний - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных неоговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, определенных п. 7 раздела II настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги

с объяснением причин и предложением принять меры по их устранению. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист уполномоченного органа принимает документы и делает в расписке отметку «принято по требованию».

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим предоставлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в 2-х экземплярах о приеме документов. В расписке, в том числе указываются:

- а) порядковый номер, присвоенный при регистрации заявления, Ф.И.О. заявителя, наименование муниципальной услуги, дата представления документов;
- б) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- в) количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), количество листов в каждом экземпляре документа;
- г) срок предоставления муниципальной услуги;
- д) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и осуществившего регистрацию их в программно-техническом комплексе Многофункционального центра, а также его подпись;
- е) телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;
- ж) дата и подпись заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в дело предоставленных документов.

Специалист, ответственный за прием документов, фиксирует факт приема документов в программно-техническом комплексе, формирует пакет документов и передает его должностному лицу уполномоченного органа (руководителю) для рассмотрения и определения исполнителя, ответственного за проверку оснований для предоставления или отказа в виде уведомления в предоставлении муниципальной

услуги и подготовку результата муниципальной услуги.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления является прием и регистрация пакета документов и направление пакета документов специалисту, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги в срок не позднее следующего дня за днем рассмотрения пакета документов должностным лицом, уполномоченным для определения ответственного за подготовку результата муниципальной услуги или отказ в приеме пакета документов.

3. Административная процедура - рассмотрение заявления и выдача результата муниципальной услуги.

3.1. Результатом административной процедуры рассмотрение заявления и выдача результата муниципальной услуги является выдача разрешения на получение муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и выдачи результата муниципальной услуги является передача такого заявления и приложенных к нему документов в уполномоченный орган, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Начальник уполномоченного органа Администрации в день поступления заявления или не позднее следующего дня, поручает в форме резолюции рассмотреть заявление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление в течение 20 дней с даты его регистрации.

При выдаче Разрешения уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с Дальневосточным межрегиональным территориальным управлением Росавиации, Хабаровским зональным центром Единой системы организации воздушного движения, Федеральной службой охраны Российской Федерации по Дальневосточному федеральному округу; Управлением федеральной службы

безопасности по Приморскому краю; Дальневосточным военным округом.

В случае, если специалистом, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги при проверке оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не установлены основания, указанные в пункте 8 раздела II Административного регламента, то подготавливается проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если специалистом, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги при проверке оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены основания, указанные в пункте 8 Административного регламента, то подготавливается проект решения об отказе в виде уведомления в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленное, оформленное и подписанное начальником уполномоченного органа Администрации решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления, передаются на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за регистрацию входящей (исходящей) корреспонденции.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей (исходящей) корреспонденции в 5-дневный срок со дня подписания начальником уполномоченного органа Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления по выбору заявителя в письменной или электронной форме выдает заявителю лично или отправляет по почте по указанному в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги адресу или направляет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал Единый портал, зарегистрированное разрешение в предоставлении муниципальной услуги либо отказ в виде уведомления в предоставлении муниципальной услуги.

При личном получении заявитель расписывается в получении указанных документов на экземпляре расписки (ропись и дата получения).

#### 4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

4.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме при наличии технической возможности.

4.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 6.1. Административного регламента, в форме электронных документов предоставляются заявителем в порядке и в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Подача заявителем заявления и прилагаемых документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов.

4.3. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Доверенность, подтверждающая правомочие представителя заявителя на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

При предоставлении заявителем нотариально заверенных копий документов, указанных в пункте 6.1. раздела II Административного регламента, соответствие электронного образа копии документа его подлиннику должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

4.4. В течение четырех рабочих дней после направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 6.1. раздела II Административного регламента, в электронной форме заявитель либо его законный представитель могут предоставить подлинники



направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) этих документов, непосредственно в уполномоченный орган, если данные документы не были направлены в электронной форме с установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации равнозначностью документам на бумажном носителе.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить специалисту Отдела подлинники направленных документов, предусмотренных п. 6.2.раздела II настоящего Административного регламента, или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) данных документов.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предоставление документов для сличения не требуется.

4.5. При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 6.1.раздела II Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью соответствующего лица, исполнитель муниципальной услуги в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о

внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

4.6. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного простой электронной подписью, проверка указанной подписи осуществляется исполнителем услуги в течение рабочего дня, следующего за днем поступления указанного заявления, с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

4.7. В случае если в результате проверки заявления и документов, поступивших в электронной форме, будут выявлены основания для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, предусмотренные п. 7.2. раздела II Административного регламента, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием норм Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и настоящего Административного регламента, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

4.8. В случае если в результате проверки выявлено соблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (признания подлинности простой электронной подписи) в день завершения процедуры проверки заявление и документы в форме электронного документа

распечатываются ответственным делопроизводителем на бумажном носителе и запрос регистрируется в установленном порядке.

Результатом административного действия при принятии решения о приеме документов, поступивших в электронной форме является присвоение данному заявлению порядкового регистрационного номера в Журнале регистрации входящей корреспонденции уполномоченного органа.

4.9. Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через Единый портал;

- в виде документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;

- в виде документа на бумажном носителе лично в Отделе.

## 5. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

5.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

- 2) Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

- 3) Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

5.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций

МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

5.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

5.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

5.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 7 раздела II настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

5.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

5.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями Административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

5.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи. Не подлежат сканированию и передаются на бумажных носителях документы, предоставленные заявителем, объем которых превышает 20 листов и (или) прошитые, пронумерованные, скрепленные печатью.

5.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание

электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги».

5.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

5.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

5.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

5.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

5.4.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе

с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента.

1.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет заместитель главы администрации Находкинского городского округа, координирующий и контролирующий деятельность уполномоченного органа.

1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником уполномоченного органа.

1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента.

1.4. Специалисты уполномоченного органа несут персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявления, подготовки запрашиваемой информации, а также правильность выполнения процедур.

Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Раздел. V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации Находкинского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги), должностных лиц, муниципальных служащих администрации Находкинского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, заявления (запроса) о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования 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;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

ж) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановления 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра в порядке, установленном статьёй 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Находкинского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальную услугу, подается в администрацию Находкинского городского округа.

Личный прием заявителей производится по адресу и графику, установленными настоящим Административным регламентом.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий

от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Находкинского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

#### 4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению органами, должностными лицами, указанными в пункте 3 раздела V настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы органы, должностные лица, указанные в пункте 3 раздела V настоящего Административного регламента, принимают одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Находкинского городского округа, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа либо в письменной форме по адресу, указанному в жалобе.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, указанных в п. 3 раздела V настоящего Административного регламента, а также членов их семей, должностные лица, указанные в пункте 3 раздела V настоящего Административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, органы, должностные лица, указанные в пункте 3 раздела

V настоящего Административного регламента, вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же органу, должностному лицу, указанным в п. 3 раздела V настоящего Административного регламента. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе, направленной по почте, не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления органы, должностные лица, указанные в пункте 3 раздела V настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

7. Решения, действия (бездействие) органов, должностных лиц, указанных в п. 3 раздела V настоящего Административного регламента, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) указанных должностных лиц по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

---

## Приложение № 1

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

### **Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

#### 1. Отдел транспорта и связи администрации Находкинского городского округа

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

##### 1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Российская Федерация, Приморский край, г. Находка, ул. Школьная, 7, каб. 315.

---

##### 1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник - четверг: с 8:30 до 17:30

Пятница: с 8:30 до 16:45

Перерыв с 13:00 до 13:45

Суббота, воскресенье: выходной

---

##### 1.3. График приема заявителей:

Понедельник - четверг с 9:00 до 17:00

---

##### 1.4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

8(4236) 69-21-39

---

##### 1.5. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в

информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

[www.nakhodka-city.ru](http://www.nakhodka-city.ru)

1.6 Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

[transport@nakhodka-city.ru](mailto:transport@nakhodka-city.ru)

2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее – МФЦ)

2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном сайте Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

[www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru)

2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:

8 (423) 201-01-56

2.3. Адрес электронной почты: [info@mfc-25.ru](mailto:info@mfc-25.ru)



## Приложение № 2

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

### Блок-схема

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



Приложение № 3

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

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Находкинского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Находкинского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации  
(нужное подчеркнуть)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138, администрация Находкинского городского округа разрешает:

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, ФИО физического лица)

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

свидетельство о государственной регистрации: \_\_\_\_\_ (серия, номер)

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

использование воздушного пространства над территорией Находкинского городского округа для \_\_\_\_\_

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации)

на воздушном судне:

тип \_\_\_\_\_

государственный регистрационный (опознавательный/ учетно-опознавательный) знак

\_\_\_\_\_

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

Место выполнения: \_\_\_\_\_  
(в границах Находкинского городского округа)

Время выполнения: \_\_\_\_\_  
(дневное/ночное)

Дата выполнения: \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_

Примечание: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

МП

Приложение № 4

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

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Находкинского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Находкинского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации  
(нужное подчеркнуть)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(указываются основания отказа в выдаче разрешения)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

## Приложение № 5

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

- Воздушный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;
- Приказ Минтранса России от 31.07.2009 N 128 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Подготовка и выполнение полетов в гражданской авиации Российской Федерации";
- Приказ Минтранса России от 16.01.2012 N 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»;
- постановление администрации Находкинского городского округа от 13.11.2010 г. № 2336 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»
- распоряжение администрации Находкинского городского округа от 26.09.2008г. 398-р «Об утверждении Положения об отделе транспорта и связи администрации Находкинского городского округа»

## Приложение № 6

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

Главе  
Находкинского городского округа  
от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица,  
ФИО физического лица)

\_\_\_\_\_ (адрес места нахождения/жительства)  
телефон: \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_  
эл. адрес/почта: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией Находкинского городского округа для

\_\_\_\_\_ (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип \_\_\_\_\_

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

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

Командир воздушного судна/внешний пилот, под управлением которого планируется пилотирование воздушного судна, (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Срок использования воздушного пространства над территорией Находкинского городского округа:  
начало \_\_\_\_\_, окончание \_\_\_\_\_.

Место использования воздушного пространства над территорией Находкинского городского округа:  
посадочные площадки в пределах границ Находкинского городского округа, планируемые к использованию \_\_\_\_\_.

Географические координаты площадок, не опубликованных в документах аэронавигационной документации: \_\_\_\_\_.

Время использования воздушного пространства над территорией Находкинского городского округа:

\_\_\_\_\_.  
(дневное/ночное)

Приложение:

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

Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки в уполномоченном органе; направить по адресу:

\_\_\_\_\_;

иное:

\_\_\_\_\_.  
(нужное отметить)

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

