

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 муниципального образования -
Валдайский муниципальный район, посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах муниципального образования -
Валдайского муниципального района, сведения о которых не
опубликованы в документах аэронавигационной информации"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Валдайский муниципальный район, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования – Валдайского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) Администрации Валдайского муниципального района при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Валдайского муниципального района, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

1.2.2. От имени заявителя в целях получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством

Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Валдайского муниципального района через комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации Валдайского муниципального района (далее - комитет).

Местонахождение комитета: Новгородская область, г. Валдай, ул. Октябрьская

Информирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по следующим контактным телефонам:

8(81666) 2-24-70 телефон (факс) приемной комитета жилищно-коммунального и дорожного хозяйства;

8(81666) 46-303 – отдел дорожного хозяйства (далее - отдел).

Адрес электронной почты комитета:

Специалисты государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) осуществляют прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы МФЦ по следующим адресу:

г. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2

Телефон МФЦ: 8-8162-60-88-06 доб. 5361

Адрес электронной почты контактных лиц МФЦ:
mfc.valday@gmail.com

Адрес интернет-сайта МФЦ: <http://mfc53.novreg.ru>.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается: на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети Интернет:

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": <http://uslugi.novreg.ru> (далее - Региональный портал);

на информационных стендах в помещениях МФЦ.

1.3.3. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях МФЦ;

на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети Интернет, на сайте МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение комитета, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие комитета, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы комитета, МФЦ;

адреса интернет-сайтов комитета, МФЦ;

адреса электронной почты комитета, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами комитета, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, посредством электронной почты, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается председателем комитета.

1.3.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети Интернет, сайте МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах в помещениях МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования – Валдайский муниципальный район, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования – Валдайского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Валдайского муниципального района через комитет. МФЦ осуществляет прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, выдачу результата предоставления муниципальной услуги, а также консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения заключения о возможности согласования выполнения вида деятельности по использованию воздушного пространства, разрешение на который запрашивается заявителем (далее - заключение), осуществляется взаимодействие с управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Новгородской области, Федеральной службы охраны Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования - Валдайского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования - Валдайского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, оформленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - разрешение);
уведомление об отказе в выдаче разрешения (далее - уведомление об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов в Администрацию Валдайского муниципального района.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Воздушным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 г. № 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О Федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обязан представить следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по примерной форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.6.1.2. Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2.6.1.3. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2.6.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

2.6.1.5. Проект порядка выполнения (в зависимости от вида деятельности по использованию воздушного пространства, на выполнение которого испрашивается разрешение):

авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;

летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

полетов беспилотных летательных аппаратов с указанием времени, места, высоты;

посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального образования – Валдайский муниципальный район, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

2.6.1.6. Договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ (в случае если авиационные работы выполняются на основании договора).

2.6.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.1.5 настоящего Административного регламента, представляются в виде оригинала.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.4, 2.6.1.6 настоящего Административного регламента, представляются в копиях, верность которых должна быть засвидетельствована специалистом при приеме документов при наличии подлинников. В случае представления копий указанных документов без одновременного представления оригиналов верность копий документов должна быть засвидетельствована в установленном действующим законодательством порядке.

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить

Заявитель вправе представить документы, которые по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон).

2.8.3. Запрещается 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 оказания таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

2.8.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов и 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 следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного(ых) факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

2.8.5 Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) N 210-ФЗ от 27.07.2010, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг и, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо представление их в неполном объеме;

получение по результатам согласования отрицательного заключения от органа, указанного в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или платы за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

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

Максимальное время ожидания в очереди заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в течение 15 минут.

2.15.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме обеспечиваются при наличии технической возможности с помощью Единого портала, Регионального портала.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение.

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

наименование уполномоченного органа;

режим работы.

Вход и выход из здания должны быть оборудованы соответствующими указателями.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием граждан, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом и столом для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять,

учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Валдайского муниципального района и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - соглашение).

2.18.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием Единого портала, Регионального портала.

Обращение заявителей в МФЦ может осуществляться по предварительной записи.

2.18.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

Информация об адресах мест нахождения МФЦ, графике работы и телефонах размещается на вышеуказанных информационных ресурсах.

2.18.4. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала.

В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена на Едином портале, Региональном портале, если активна кнопка "Получить услугу". В противном случае на указанных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписываются квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении электронной формы на Едином портале, Региональном портале.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за предоставлением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление запросов о согласовании;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о подготовке разрешения или уведомления об отказе;
- оформление разрешения или уведомления об отказе;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги является представление заявителем в комитет или МФЦ при личном обращении, в комитет

посредством почтового отправления либо при наличии технической возможности с использованием Единого портала, Регионального портала заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При направлении документов в комитет посредством почтового отправления специалист комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя (при наличии);

другие реквизиты.

На заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.3. При представлении документов заявителем при личном обращении в комитет специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия лица действовать от имени заявителя;

проверяет наличие необходимых документов и их надлежащее оформление;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя (при наличии);

другие реквизиты;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления либо его копию, а первый экземпляр передает на рассмотрение уполномоченному должностному лицу.

3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия лица действовать от имени заявителя;

проверяет наличие необходимых документов и их надлежащее оформление; фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица;

дату и номер исходящего документа заявителя (при наличии);

другие реквизиты;

удостоверяет подписью данные заявителя, указанные в заявлении;

передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в течение 2 дней после представления заявителем документов передает их в комитет.

3.2.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.2.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами.

3.3. Формирование и направление запросов о согласовании

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - формирование и направление запросов о согласовании является необходимость получения заключения от органа, указанного в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует запросы на бумажном носителе (в форме

электронного документа - при технической возможности) о предоставлении заключения и направляет их в орган, указанный в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является сформированный и направленный запрос.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о подготовке разрешения или уведомления об отказе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о подготовке разрешения или уведомления об отказе является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами.

3.4.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет проверку представленных документов, их содержание и комплектность;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение о подготовке разрешения или уведомления об отказе.

3.4.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятое решение о подготовке разрешения или уведомления об отказе.

3.5. Оформление разрешения или уведомления об отказе

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - оформление разрешения или уведомления об отказе является принятое решение о подготовке разрешения или уведомления об отказе.

3.5.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет подготовку соответствующего разрешения или уведомления об отказе;

передает подготовленное разрешение или уведомление об отказе на подпись заместителю Главы администрации Валдайского муниципального района, курирующему деятельность комитета.

3.5.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

3.5.4. Результатом административной процедуры является оформленное разрешение или уведомление об отказе.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги является оформленное разрешение или уведомление об отказе.

3.6.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю на руки специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном действующим законодательством порядке;

выдает заявителю разрешение или уведомление об отказе.

3.6.3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами было подано в МФЦ, специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня после комплектации документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ заявителю на руки.

Заявитель уведомляется специалистом МФЦ по телефону или электронной почте о готовности пакета документов. В случае если специалист МФЦ не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение 2 рабочих дней после

получения документов из комитета отправляется заказное письмо с уведомлением, подтверждающее готовность документов. В письме указывается номер телефона МФЦ, на который заявитель может позвонить и договориться о времени приема.

3.6.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выданное разрешение или уведомление об отказе.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами отдела административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется председателем комитета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем комитета проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления Валдайского муниципального района.

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

4.2.1. Периодичность осуществления контроля - 1 раз в месяц.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

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

4.3.1. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

4.4.2. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лицу, его замещающему.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Подача жалобы

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами Валдайского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами Валдайского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами Валдайского муниципального района;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами Валдайского муниципального района;

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

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Валдайского муниципального района;

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.

5.1.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу:

специалиста комитета - председателю комитета или лицу, исполняющему его обязанности;

председателя комитета - заместителю Главы администрации Валдайского муниципального района;

5.1.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.1.5. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации Валдайского муниципального района в сети Интернет;

Единого портала либо Регионального портала;

федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование": <https://do.gosuslugi.ru>.

5.1.6. 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:

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

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

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

5.1.7. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

5.1.8. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - служащие), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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 служащих;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

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

5.1.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.1.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:
оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Валдайского муниципального района; отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в

соответствии с пунктом 5.1.3 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению);

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению).

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе по результатам рассмотрения жалобы заявителю также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

5.3. Обжалование решения по жалобе

5.3.1. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения поданной им жалобы, в порядке подчиненности должностным лицам, указанным в пункте 5.1.3 настоящего Административного регламента, либо в судебном порядке.

Согласно части 1 статьи 219 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с административным исковым заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.3.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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
муниципального образования - Валдайский
муниципальный район, посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах муниципального
образования - Валдайский муниципальный район,
сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации"

Форма

РАЗРЕШЕНИЕ

**на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов
беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных
аэростатов над территорией муниципального образования -
Валдайский муниципальный район, посадку (взлет)
на площадки, расположенные в границах муниципального
образования - Валдайский муниципальный район,
сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации**

"__" _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования
воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением
Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 г. № 138, Администра-
ция Валдайского муниципального района разрешает

_____ (наименование юридического лица,

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или индивидуального предпринимателя)

(адрес места нахождения/жительства)

(ОГРН (для юридического лица или индивидуального предпринимателя)

(документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)

(для физического лица)

использование воздушного пространства над территорией муниципального образования - Валдайский муниципальный район для: _____
(вид деятельности)

по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип: _____;

государственный регистрационный (опознавательный) знак: _____;

заводской номер (при наличии): _____.

Период использования воздушного пространства над территорией муниципального образования - Валдайский муниципальный район:

начало (дата, время): _____;

окончание (дата, время): _____.

Воздушное пространство, используемое над территорией муниципального образования - Валдайский муниципальный район (маршрут полета, посадочные площадки, планируемые к использованию): _____

Ограничения/примечание: _____

Пользователь воздушного пространства обязан осуществлять свою деятельность в соответствии с воздушным законодательством Российской Федерации.

Ответственность за выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования - Валдайский муниципальный район, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования - Валдайский муниципальный район, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, в соответствии с требованиями воздушного законодательства Российской Федерации лежит на пользователе воздушного пространства.

Заместитель Главы администрации

Валдайского муниципального
Района

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

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
муниципального образования - Валдайский
муниципальный район, посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах муниципального
образования - Валдайский муниципальный район,
сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации"

Примерная форма

В Администрацию Валдайского
муниципального района

от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,

_____,
должность заявителя - при подаче

_____,
заявления от юридического лица)

_____,
(данные документа, удостоверяющего личность, -

_____,
для физического лица)

_____,
(полное наименование с указанием организа-

_____,
ционно-правовой формы - для юридического лица)

_____,
(ОГРН - для юридического лица или

_____,
индивидуального предпринимателя)

_____,
(адрес места жительства/нахождения)

телефон: _____,

факс: _____,

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией

**муниципального образования - Валдайский муниципальный район, посадку
(взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального
образования - Валдайского муниципального района,
сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации**

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства
над территорией муниципального образования - Валдайский
муниципальный район для

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне, принадлежащем _____,
тип воздушного судна: _____,
государственный регистрационный (опознавательный) знак: _____,
заводской номер (при наличии): _____.

Период использования воздушного пространства над территорией
муниципального образования - Валдайский муниципальный район:

начало (дата, время): _____;

окончание (дата, время): _____.

Воздушное пространство, используемое над территорией муниципального
образования - Валдайский муниципальный район (маршрут полета, посадочные
площадки, планируемые к использованию): _____

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной
услуги:

1. _____;

2. _____;

3. _____.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

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
муниципального образования - Валдайский
муниципальный район, посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах муниципального
образования - Валдайский муниципальный район,
сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации"

Форма

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

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

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность, _____,
(наименование документа: серия, номер,

_____,
кем и когда выдан)

в лице представителя _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя

_____ субъекта персональных данных)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность, _____,
(наименование документа: серия, номер,

кем и когда выдан)

действующего на основании _____

(вид и реквизиты доверенности или иного документа,

подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных)

в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", в целях оказания муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования – Валдайский муниципальный район, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования – Валдайского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, даю согласие Администрации Валдайского муниципального района, находящейся по адресу: 175400, Новгородская обл., г. Валдай, пр. Комсомольский, д. 19/21, на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства, номер телефона (домашний, мобильный), e-mail, то есть на совершение действий, предусмотренных

пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Субъект персональных данных:

(подпись)

(расшифровка подписи)