



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕСОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.10.2020

г. Лесозаводск

№ 1348-НПА

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

В соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», приказами Минтранса России от 31.07.2009 № 128 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Подготовка и выполнение полетов в гражданской авиации Российской Федерации», от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации», Уставом Лесозаводского городского округа, постановлением администрации Лесозаводского городского округа от 13.07.2015 № 917-НПА «Об утверждении Сводного реестра муниципальных услуг Лесозаводского городского округа», администрация Лесозаводского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в Сборнике муниципальных правовых актов Лесозаводского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Лесозаводского городского округа

О.Н. Павкин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Лесозаводского городского округа  
от 27.10.2020 № 1348-НПА

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

## **I. Общие положения**

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

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Лесозаводского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Лесозаводского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – 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 Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Лесозаводского городского округа (далее – администрация), органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра (далее - МФЦ), работника МФЦ.

### **2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическому/юридическому лицу (его представителю, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), заинтересованному в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Лесозаводского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Лесозаводского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – заявитель).

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

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) при личном обращении заявителя непосредственно в администрацию;
- б) при личном обращении заявителя 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 краевым ГАУ Приморского края «МФЦ» (далее - УМФЦ) и администрацией;
- в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- г) на официальном сайте Лесозаводского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ЛГО);
- д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и (или) региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (функций) (далее - Региональный портал) (<https://pu.primorsky.ru>).

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы администрации расположены на официальном сайте ЛГО, 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 официальном сайте ЛГО и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и (или) Региональном портале, на информационных стендах администрации размещается справочная информация (приложение 1 к настоящему Регламенту):

- а) место нахождения, график работы органов администрации, адрес официального сайта ЛГО;
  - б) адрес электронной почты администрации, органов администрации;
  - в) номера телефонов органов администрации;
- а также:
- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
  - б) перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;
  - в) образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- г) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) порядок предоставления муниципальной услуги;
- е) порядок подачи и рассмотрения жалобы.

3.4. 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 и (или) Регионального портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

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

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

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией в лице отдела по управлению и распоряжению имуществом Управления имущественных отношений администрации (далее – уполномоченный орган).

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между УМФЦ и администрацией.

### **6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Лесозаводского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Лесозаводского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – Разрешение) (приложение 2 к настоящему Регламенту);

б) уведомление об отказе в выдаче Разрешения (приложение 3 к настоящему Регламенту).

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги изготавливается в трех экземплярах, один из которых выдается заявителю, один хранится в администрации и один остается в уполномоченном органе.

6.3. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов (определенным заявителем при подаче заявления):

выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе; направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (в случае возврата почтовых отправлений Разрешение или уведомление об отказе в выдаче Разрешения остается в администрации и повторно не направляется);

выдается заявителю в форме электронного документа путем его записи на съемный носитель информации. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа на адрес электронной почты, электронный документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы Лесозаводского городского округа.

### **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более тридцати дней со дня поступления в администрацию заявления о предоставлении Разрешения.

Администрация направляет заявителю способом, определенным им при подаче заявления, результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом.

### **8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, приведен в приложении 4 к настоящему Регламенту.

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

9.1. При личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность. Данный документ предъявляется заявителем для удостоверения личности заявителя и для сличения с данными, содержащимися в заявлении, и возвращается владельцу в день обращения.

9.2. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно (документы предоставляются в оригиналах или копиях, заверенных нотариально):

9.2.1. В случае подачи заявления заявителями, использующими легкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлегкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения:

1) на выполнение над территорией Лесозаводского городского округа авиационных работ:

- заявление о предоставлении Разрешения (приложение 5 к настоящему Регламенту);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- учредительный документ юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

- 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 (далее – ЕГРП) на воздушные судна 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 Лесозаводского городского округа парашютных прыжков:

- заявление о предоставлении Разрешения (приложение 5 к настоящему Регламенту);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- учредительный документ юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

- 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 Лесозаводского городского округа подъемов привязных аэростатов:

- заявление о предоставлении Разрешения (приложение 5 к настоящему Регламенту);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- учредительный документ юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

- 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 ЕГРП 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;

9.2.2. В случае подачи заявления 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 Лесозаводского городского округа авиационных работ:

○ заявление о предоставлении Разрешения (приложение 5 к настоящему Регламенту);

○ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

○ учредительный документ юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

○ 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 ЕГРП 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 Лесозаводского городского округа парашютных прыжков:

○ заявление о предоставлении Разрешения (приложение 5 к настоящему Регламенту);

○ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

○ учредительный документ юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

○ 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 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 Лесозаводского городского округа подъемов привязных аэростатов:

○ заявление о предоставлении Разрешения (приложение 5 к настоящему Регламенту);

○ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

○ учредительный документ юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

○ 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 ЕГРП 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;

9.2.3. В случае подачи заявления заявителями, относящимися к государственной авиации:

1) на выполнение над территорией Лесозаводского городского округа авиационных работ:

○ заявление о предоставлении Разрешения (приложение 5 к настоящему Регламенту);

○ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

○ 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 Лесозаводского городского округа парашютных прыжков:

○ заявление о предоставлении Разрешения (приложение 5 к настоящему Регламенту);

○ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

○ 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 Лесозаводского городского округа подъемов привязных аэростатов:

- заявление о предоставлении Разрешения (приложение 5 к настоящему Регламенту);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- 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;

9.2.4. В случае подачи заявления заявителями :

1. на выполнение над территорией Лесозаводского городского округа демонстрационных полетов воздушных судов:

1.1 для представителей гражданской авиации:

- заявление о предоставлении Разрешения (приложение 5 к настоящему Регламенту);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- 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 о предоставлении Разрешения (приложение 5 к настоящему Регламенту);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- 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;
  - 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;
  - 1.3 для представителей экспериментальной авиации:
    - заявление о предоставлении Разрешения (приложение 5 к настоящему Регламенту);
    - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
    - документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации;
    - документ, подтверждающий допуск командиров воздушных судов к полетам;
    - договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копия полиса (сертификата) к данному договору;
    - правоустанавливающий документ на воздушное судно;
    - проект порядка выполнения демонстрационных полетов, содержащий следующую информацию:
      - тип воздушного судна (воздушных судов);
- 9.2.5. В случае подачи заявления заявителями:
1. на осуществление посадки (взлета) демонстрационных полетов воздушных судов на расположенные в границах Лесозаводского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной документации:
    - 1.1. для представителей гражданской авиации:
      - заявление о предоставлении Разрешения (приложение 5 к настоящему Регламенту);
      - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- 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 о предоставлении Разрешения (приложение 5 к настоящему Регламенту);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- 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 о предоставлении Разрешения (приложение 5 к настоящему Регламенту);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- 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;

9.2.6. В случае подачи заявления заявителями:

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

1.1. для представителей гражданской авиации:

- заявление о предоставлении Разрешения (приложение 5 к настоящему Регламенту);
  - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
  - 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 о предоставлении Разрешения (приложение 5 к настоящему Регламенту);
  - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
  - 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 о предоставлении Разрешения (приложение 5 к настоящему Регламенту);

○ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

○ 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.

9.3. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из ЕГРЮЛ;
- 2) выписка из ЕГРИП;
- 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;
- 4) выписка из ЕГРП;
- 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;

9.4. В случае, если документы, указанные в пункте 9.3 настоящего Регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, администрация или МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между УМФЦ 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 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).

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

10.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- а) непредоставление заявителем документа, предусмотренного пунктом 9.1 настоящего Регламента;
- б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- в) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;
- г) текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке; в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

Специалист уполномоченного органа 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.

10.2. 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 № 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 № 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.

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

11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9.2 настоящего Регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и невозможность их истребования в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) представление заявителем копий документов, указанных в пункте 9.2 настоящего 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, МФЦ, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 9.3 настоящего Регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

4) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

5) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

6) 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 Лесозаводского городского округа;

7) предоставление документов, утративших силу.

## **12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

## **14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. 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.

14.2. Заявление, поступившее в администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал и (или) Региональный портал, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

## **15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

15.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей

с информационными материалами, оборудуются:

а) информационным стендом, расположенным на четвертом этаже здания администрации, с образцами для заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) стульями и столами для заполнения заявления.

15.2. Места ожидания в очереди на подачу заявления и получение результата предоставления муниципальной услуги оборудуются местами для сидения.

15.3. Прием заявителей осуществляется в кабинете № 319 здания администрации. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом уполномоченного органа ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

15.4. Кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) времени приема заявителей.

15.5. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть обеспечено следующими условиями доступности для инвалидов:

а) беспрепятственный доступ к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, (далее - здание) через оборудование на территории, прилегающей к нему места для парковки автотранспортных средств инвалидов, пандуса, специальных ограждений и перил;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, обеспечивается сотрудниками уполномоченного органа;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами, осуществляется сотрудниками уполномоченного органа;

г) необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация, необходимая для получения услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, а также обеспечивается допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика или иного лица, владеющего жестовым языком;

д) допуск в здание собаки-проводника обеспечивается органом, предоставляющим услугу, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

е) обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов

к получению муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности.

15.6. Положения подпункта 15.5 настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно к вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

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

16.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение администрацией Лесозаводского городского округа 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 полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

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

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

% (доля) граждан, 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.

### **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**

#### **17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и прилагаемых к нему в соответствии с пунктами 9.2-9.3 настоящего Регламента документов (далее – документы);

рассмотрение заявления и документов;

межведомственное информационное взаимодействие для сбора документов;

проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;

подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **18. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

18.1. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию с заявлением и документами.

Специалист общего отдела администрации, на которого возложены обязанности по регистрации документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления и документов:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) регистрирует заявление по правилам делопроизводства.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и передача его и документов начальнику Управления имущественных отношений администрации (далее - начальник УИО).

Срок административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента поступления в администрацию заявления и документов.

#### 18.2. Рассмотрение заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником УИО зарегистрированного заявления с документами.

Начальник УИО, получив зарегистрированное заявление с документами, должен наложить резолюцию и передать пакет документов специалисту уполномоченного органа.

Специалист уполномоченного органа проверяет заявление и документы на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

Результатом административной процедуры является наличие заявления с резолюцией начальника УИО и документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

Срок административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента поступления начальнику УИО заявления и документов.

#### 18.3. Межведомственное информационное взаимодействие для сбора документов

Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста уполномоченного органа заявления с резолюцией начальника УИО и документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

Если заявитель не представил документ, необходимый в соответствии с пунктом 9.3 настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги, для получения такого документа (его копии или сведений, содержащихся в нем) в течение двух рабочих дней со дня получения заявления специалист уполномоченного органа направляет межведомственный запрос в государственный орган, в распоряжении которого находится указанный документ.

Специалист уполномоченного органа проводит проверку полученного в рамках межведомственного информационного взаимодействия документа (его копии или сведений, содержащихся в нем) на предмет соответствия их межведомственному запросу.

Результатом административной процедуры является наличие в уполномоченном органе документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок административной процедуры составляет не более семи рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления с резолюцией начальника УИО с документами в уполномоченный орган.

#### 18.4. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям

Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста уполномоченного органа зарегистрированного заявления с документами, включая документ, полученный в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист уполномоченного органа проводит:

а) проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 9.2 - 9.4 настоящего Регламента;

б) при необходимости 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.

Результатом административной процедуры является наличие в уполномоченном органе проверенного на соответствие установленным требованиям пакета документов, необходимого для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры не должен составлять более десяти рабочих дней со дня получения специалистом уполномоченного органа документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

18.5. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие проверенного на соответствие установленным требованиям пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку и направление на подпись главе Лесозаводского городского округа (иному уполномоченному лицу) трех экземпляров проекта Разрешения или уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

Подписанное Разрешение или проекта уведомления об отказе в выдаче Разрешения регистрируется специалистом общего отдела. Один экземпляр остается в администрации, второй – в уполномоченном органе, третий - выдается заявителю.

Специалист уполномоченного органа уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи или по телефону) о подготовленном результате муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги выдается:

а) руководителю юридического лица, являющегося заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

б) физическому лицу, являющемуся заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

в) уполномоченному представителю заявителя, при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность.

Разрешение или уведомление об отказе в выдаче Разрешения направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя по согласованию с ним. В случае возврата почтовых отправлений Разрешение или уведомление об отказе в выдаче Разрешения остается в уполномоченном органе и повторно не направляется.

Результатом административной процедуры является направление заявителю Разрешения или уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа результат муниципальной услуги предоставляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Срок административной процедуры составляет десять рабочих дней.

## **19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

19.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

направление в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с частью 9 настоящего Регламента, в электронной форме;

выполнение административных процедур (действий), предусмотренных частью 18 настоящего Регламента в рамках предоставления муниципальной услуги, исключая административные действия, предусматривающие обращение заявителя непосредственно в администрацию и, соответственно, получение результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации;

получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

19.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через Единый портал и (или) через Региональный портал в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в пунктах 9.2, 9.3 части 9 настоящего Регламента и прилагает их к заявлению либо прилагает к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в пунктах 9.2, 9.3 части 9 настоящего Регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в пунктах 9.2, 9.3 части 9 настоящего Регламента, и приложить их к заявлению либо приложить к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в пунктах 9.2, 9.3 части 9 настоящего Регламента.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе в течение 2 рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в пунктах 9.2, 9.3 части 9 настоящего Регламента, представить в администрацию оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в пунктах 9.2, 9.3 части 9 настоящего Регламента.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренных в пунктах 9.2, 9.3 части 9 настоящего Регламента, предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в пункте 18.1 настоящего Регламента.

После направления заявления в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать сведения об истории заявления за получением муниципальной услуги.

Независимо от формы подачи заявления результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме:

- документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;
- документа на бумажном носителе лично в руки.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем (уполномоченным представителем) в форме электронного документа, подписанного главой Лесозаводского городского округа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через Единый портал или Региональный портал.

## **20. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

20.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и администрацией, об организации предоставления муниципальных услуг, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

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

20.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги».

20.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины или иных платежей, уплачиваемых при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информация 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 Приморского края;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку заявления.

20.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги».

20.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – специалист приема МФЦ).

20.3.2. 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 Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в части 10 настоящего 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».

20.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует заявление 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 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.

20.3.4. 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 настоящего Регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

20.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в бумажном или электронном виде (по защищенным каналам связи) в администрацию.

Не подлежат сканированию и передаются на бумажных носителях в администрацию документы, размер которых превышает размер листа формата А4.

20.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги».

20.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю 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).

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

20.4.3. 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 администрации, 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.

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

20.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и администрацией, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем администрации, и составление и заверение выписок, полученных из информационных систем администрации, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктур, и выдачу заявителю 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 МФЦ, 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.

#### **IV. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента**

##### **21. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Регламента**

21.1. Контроль соблюдения последовательности действий сотрудниками администрации, определенными административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего Регламента, осуществляется главой Лесозаводского городского округа.

21.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Лесозаводского городского округа (иным уполномоченным лицом).

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.3. Руководитель подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Регламента сотрудниками подразделения МФЦ;
- полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в администрацию;
- своевременностью и полнотой передачи в администрацию принятых от заявителя документов;
- своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от администрации информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого в соответствии с настоящим Регламентом;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками МФЦ особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Специалисты МФЦ несут ответственность за качество приема комплекта документов у заявителя, в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, а также за своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

## **22. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе за несоблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

23.1. Решения и действия (бездействие) администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг

в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Лесозаводского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лесозаводского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лесозаводского городского округа;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лесозаводского городского округа;

отказа администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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, правовыми актами Лесозаводского городского округа;

требования 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 ФЗ № 210. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210.

23.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ, работника МФЦ

подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается в администрацию.

Личный прием заявителей производится главой Лесозаводского городского округа по адресу: г. Лесозаводск, ул. Будника, 119, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Лесозаводского городского округа и размещенному на официальном сайте ЛГО.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный 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 МФЦ, жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

#### 23.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника МФЦ, 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, МФЦ, работника МФЦ;

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, МФЦ, работника МФЦ заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

23.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 23.3 настоящего Регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ 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 должностные лица, указанные в пункте 23.3 настоящего Регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией, МФЦ 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 Лесозаводского 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 по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте ЛГО.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона

от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации»

на официальном сайте Лесозаводского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта ЛГО, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 23.3 настоящего Регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 23.3 настоящего Регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, 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 должностные лица, указанные в пункте 23.3 настоящего Регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанному в части 8 статьи 11.2 ФЗ № 210, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении 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, указанному в части 8 статьи 11.2 ФЗ № 210, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

23.6. 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 должностные лица, указанные в пункте 24.3 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

23.7. Решения, действия (бездействие) администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации 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 Лесозаводского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Лесозаводского 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, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной  
услуги и многофункциональных центров предоставления  
государственных и муниципальных услуг**

1. Администрация Лесозаводского городского округа в лице отдела по управлению и распоряжению имуществом Управления имущественных отношений администрации Лесозаводского городского округа

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

- 1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
ул.Будника,119, г. Лесозаводск, Приморский край, 692042

- 1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: с 8:40 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00

Вторник: с 8:40 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00

Среда: с 8:40 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00

Четверг: с 8:40 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00

Пятница: с 8:40 до 16:00, перерыв с 13:00 до 14:00

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

- 1.3. График приема заявителей:

Понедельник: с 8:40 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00

Вторник: нет приема

Среда: нет приема  
Четверг: нет приема  
Пятница: нет приема  
Суббота: выходной  
Воскресенье: выходной

- 1.4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

8 (42355) 29-7-18 (администрация); 8 (42355) 24-1-07, 29-6-29, 29 0-50  
(уполномоченный орган администрации)

---

- 1.5. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

[www.mo-lgo.ru](http://www.mo-lgo.ru)

---

- 1.6 Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

[administration@mo-lgo.ru](mailto:administration@mo-lgo.ru) (администрация);  
[kuialgo@mo-lgo.ru](mailto:kuialgo@mo-lgo.ru) (уполномоченный орган администрации)

---

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

## РАЗРЕШЕНИЕ

**на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Лесозаводского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Лесозаводского 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 № 138, администрация Лесозаводского 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 Лесозаводского

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 Лесозаводского городского округа)

Время выполнения: \_\_\_\_\_

(дневное/ночное)

Дата выполнения: \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_

Примечание: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

МП

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

#### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

- Воздушный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;
- приказ Минтранса России от 31.07.2009 № 128 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Подготовка и выполнение полетов в гражданской авиации Российской Федерации»;
- приказ Минтранса России от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации».

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

Главе  
Лесозаводского 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 Лесозаводского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Лесозаводского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией Лесозаводского 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 Лесозаводского городского округа:

начало \_\_\_\_\_,

окончание \_\_\_\_\_.

Место использования воздушного пространства над территорией Лесозаводского городского округа:

посадочные площадки в пределах границ Лесозаводского городского округа, планируемые к использованию \_\_\_\_\_.

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

Время использования воздушного пространства над территорией Лесозаводского городского округа: \_\_\_\_\_

(дневное/ночное)

Приложение:

---

---

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

---

иное: \_\_\_\_\_.

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)